HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

65. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2009. december 31., csütörtök

Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

19/2009. (XII. 31.) MeHVM utasítás a Miniszterelnöki Hivatal tulajdonában, illetve a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő dolgok hiányából, megrongálódásából, vagy meghibásodásából eredő károk önkéntes megtérítéséről és a munkáltató kártérítési igényének érvényesítéséről 21879

18/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 21882

19/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 21919

20/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 21954

21/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 21992

22/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22026

23/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22061

24/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22094

25/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Győr-Moson Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22127

26/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22160

27/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22195

28/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22230

29/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22263

30/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22295

31/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22327

32/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22362

33/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22394

34/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22426

35/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22461

36/2009. (XII. 31.) FVM utasítás a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 22495

103/2009. (XII. 31.) HM utasítás a honvédelmi tárca 2010. évi fő feladatainak és a 2011–12. évi tevékenysége fő irányainak meghatározására 22529

104/2009. (XII. 31.) HM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 75/2009. (HÉ 44.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről 22543

105/2009. (XII. 31.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 22544

16/2009. (XII. 31.) IRM utasítás a berendeléssel betölthető beosztásokról szóló 5/2008. (IK 2.) IRM utasítás módosításáról 22545

17/2009. (XII. 31.) IRM utasítás az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium munkatársait 2010. évre megillető cafeteriajuttatás éves összegéről 22548

14/2009. (XII. 31.) KüM utasítás a Külügyminisztérium juttatási rendszeréről 22549

15/2009. (XII. 31.) KüM utasítás a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás módosításáról 22555

22/2009. (XII. 31.) KvVM utasítás a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium dolgozói cafetériajuttatásának egyes kérdéseiről 22557

23/2009. (XII. 31.) KvVM utasítás a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított szerveknél dolgozók cafetériajuttatásának egyes kérdéseiről 22558

20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 22559

21/2009. (XII. 31.) NFGM utasítás a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítása alá tartozó szervek cafetériakeretéről 22617

22/2009. (XII. 31.) NFGM utasítás a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium új munkatársainak beilleszkedését segítő orientációs programról 22618

7/2009. (XII. 31.) OKM utasítás az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. módosításának kiadásáról 22619

20/2009. (XII. 31.) ÖM utasítás az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás módosításáról 22639

30/2009. (XII. 31.) SZMM utasítás a Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2009. évi központi keretének felosztás módosításáról 22641

11/2009. (XII. 31.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató módosításáról 22643

12/2009. (XII. 31.) PM tájékoztató az UNIQA Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság által indított bírósági eljárásokat terhelő illeték utólagos elszámolással történő megfizetésének engedélyezéséről 22901

VII. Pályázati felhívások

A Miniszterelnöki Hivatal felhívása szakmai tanulmányi versenyekre a 2009/2010-es tanévre 22902

A Miniszterelnöki Hivatal felhívása speciális szakképzésben részt vevő tanulóknak szakmai tanulmányi versenyekre a 2009/2010-es tanévre 22903

VIII. Közlemények

3/2009. (XII. 31.) OKM határozat a Budapesti Műszaki Főiskola költségvetési szerv jogutódlással történő megszüntetéséről 22904

4/2009. (XII. 31.) OKM határozat az Óbudai Egyetem költségvetési szerv létesítéséről 22905

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámáról 22906

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 19/2009. (XII. 31.) MeHVM utasítása a Miniszterelnöki Hivatal tulajdonában, illetve a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő dolgok hiányából, megrongálódásából, vagy meghibásodásából eredő károk önkéntes megtérítéséről és a munkáltató kártérítési igényének érvényesítéséről

I.

Általános rendelkezések

1. § (1) Jelen utasítás hatálya a Miniszterelnöki Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alkalmazásában álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra és ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állókra terjed ki; az utasítás II. fejezete rendelkezéseit a Hivatallal jogviszonyban álló állami vezetőkre is alkalmazni kell (a továbbiakban együtt: alkalmazottak).

(2) Az utasítás célja, hogy a Miniszterelnöki Hivatal tulajdonában illetve a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSzF) vagyonkezelésében lévő dolog hiányából, megrongálódásából, vagy meghibásodásából eredő károk önkéntes megtérítésének lehetőségét (II. Fejezet), illetve az alkalmazottak kártérítési felelőssége megállapítására szolgáló – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.) meghatározott – eljárás törvényes végrehajtását biztosítsa (III. Fejezet).

(3) Az utasítás III. fejezete rendelkezéseinek alkalmazása során az alkalmazott felelősségének mértékét (Ktv. 57–57/B. §, Mt. 166–171. §), a kár összegét (Mt. 172. §), a bizonyítási teher alakulását (Mt. 166. § (2) bek., 169. § (2) bek.) a vonatkozó törvényi rendelkezések alapján kell megítélni, a köztisztviselővel szembeni kártérítési eljárást a – a Ktv. 58. §-a alapján – a törvény fegyelmi eljárást szabályozó rendelkezési (51–55/A. §) alapján kell lefolytatni.

II.

Az önkéntes teljesítés

2. § (1) Károkozás esetén a károkozó köteles
a) a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, illetve
b) a KSzF vagyonkezelésében álló dologban bekövetkezett kár esetén a KSzF illetékes igazgatóját is
írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatni.

(2) A káresemény bekövetkezéséről történt tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül az (1) bekezdésben megjelölt vezető a jelen utasítás melléklete szerinti formában gondoskodik a káreseti jegyzőkönyv elkészítéséről.

(3) A káreseti jegyzőkönyvet a Személyügyi, Jogi Képviseleti és Biztonsági Főosztálynak (a továbbiakban: eljáró szervezeti egység) haladéktalanul meg kell küldeni. Az (1) bekezdés b) pontjában írt esetben a jegyzőkönyvhöz csatolni kell a károkozó felelősségét megalapozó dokumentumokat, illetve meg kell jelölni a kár összegét, valamint kiszámításának módját és annak során figyelembe vett körülményeket.

(4) A kár összegét az Mt. 172. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével
a) a KSzF vagyonkezelésében, illetve tulajdonában lévő dolog esetében a KSzF illetékes igazgatója;
b) egyéb esetben az eljáró szervezeti egység vezetője
állapítja meg.

(5) A (3) bekezdésben megjelölt iratok alapján az eljáró szervezeti egység az alkalmazottat önkéntes teljesítésre hívja fel. A felhívásban meg kell jelölni
a) az ügyben megállapított tényállást,
b) az alkalmazott felelősségének mértékét, és az annak alapjául szolgáló jogszabályokat;
c) a kár összegét;
d) a kár megtérítésének módját;
e) a (7) bekezdés szerinti méltányosság lehetőségét;
f) a felhívásban foglaltak nem teljesítése esetén követendő eljárást.

(6) Az önkéntes teljesítésre való felhívás egy példányát a KSzF Pénzügyi és Számviteli Főosztálya részére meg kell küldeni, amely köteles haladéktalanul értesíteni az eljáró szervezeti egységet a kár megtérüléséről.

(7) Az önkéntes teljesítés sikertelensége esetén az eljáró szervezeti egység intézkedik a munkáltató kártérítési igényének III. fejezet (4)–(7) bekezdésében foglaltak szerinti érvényesítéséről.

III.

A munkáltató kártérítési igényének érvényesítése

3. § (1) A kártérítési eljárás szükségességéről a munkáltatói jogkör gyakorlóját az eljáró szervezeti egység tájékoztatja az ügyben keletkezett iratok másolati példányainak megküldésével.

(2) A kártérítési eljárás lefolytatásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik, az ahhoz szükséges szakmai támogatást az eljáró szervezeti egység biztosítja.

(3) Az (2) bekezdés szerinti szakmai támogatás keretében az eljáró szervezeti egység
a) előkészíti a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kártérítési tanács által kiadmányozandó iratokat,
b) a vizsgálóbiztos megkeresésére véleményt nyilvánít, jogi állásfoglalást ad;
c) iratmintát biztosít az egyes eljárási cselekményekhez;
d) tagként részt vesz a kártérítési tanács munkájában.

(4) A kártérítési eljárás során keletkezett iratokat három példányban, amennyiben az eljárásban az érdek-képviseleti szerv képviselője is részt vesz, négy példányban kell elkészíteni.

(5) A károkozó felelősségét megállapító jogerős határozat esetén az eljáró szervezeti egység a határozat egy példányának megküldésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt értesíti. A kártérítés meg nem fizetése esetén a főosztály az összeget a károkozó illetményéből levonja.

(6) A jelen fejezet hatálya alá tartozó károkozó – ha azt vagyoni viszonyai indokolják – kezdeményezheti a kártérítési határozatban megállapított összeg megfizetésére legfeljebb 12 havi részletfizetési kedvezmény biztosítását. A kérelmet az eljáró szervezeti egység a károkozó munkáltatói jogkört gyakorló vezetője véleményének beszerzését követően terjeszti fel a miniszterhez

(7) A munkavállaló és ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló károkozó ügyében az eljáró szervezeti egység a 2. § (5) bekezdése szerinti felhívás sikertelensége esetén értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, egyidejűleg intézkedik a kártérítési igény bíróság előtti érvényesítéséről.

IV.

Záró rendelkezések

4. § (1) Jelen utasítás aláírását követ 3. napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Miniszterelnöki Hivatal Kártérítési Szabályzatáról szóló 17/2004. MeH KÁ utasítás hatályát veszti.

(2) Jelen utasítás közzététele a Hivatalos Értesítőben, valamint a Miniszterelnöki Hivatal belső számítógépes hálózatán (MeH Infon) történik.

Budapest, 2009. december 23.

Dr. Molnár Csaba s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Melléklet a 19/2009. (XII. 31.) MeHVM utasításhoz

……
(szervezeti egység megnevezése)

KÁRESETI JEGYZŐKÖNYV

Készült a …… alatti helyiségében, …… napján.

Jelen vannak:

.....(KSzF / munkáltató képviselője)
.....(jegyzőkönyvvezető)
.....(alkalmazott neve, munkaköre)

1. A kár bekövetkezésének időpontja: .....
2. A káreset leírása: .....
.....
.....
3. A kár bekövetkezésének oka: .....
4. A kár becsült mértéke: .....
5. Az eszköz azonosítására szolgáló adatok: .....
6. A károkozó objektív felelőssége fennáll: igen / nem*
7. A károkozó a felelősségét elismeri: igen / nem*
8. A kár előidézésében vétkesnek mutatkozó személy(ek)
.....
.....
9. Egyéb: .....
.....

....
KSzF / munkáltató képviselője alkalmazott

.....
jegyzőkönyvvezető

* a megfelelő válasz aláhúzandó

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 18/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 22-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 18/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Fővárosi és Pest Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 1135 Budapest, Lehel utca 43–47.

2.4. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/7/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598415100

2.7. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275367

2.8. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10032000-00289830-00000000

2.10. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor u. 3.
1185 Budapest-Ferihegy, XVIII., Növény-egészségügyi Határállomás, Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Határkirendeltség
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

2.11. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Budai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2030 Érd, Kossuth utca 42.
Észak-Budapesti Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
1135 Budapest, Lehel utca 43–47.
Ceglédi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
Dabasi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2370 Dabas, Szent István tér 1.
Dél-Budapesti Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
1204 Budapest, Szent Erzsébet tér 4.
Gödöllői Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.
Monori Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2200 Monor, Piac tér 41.
Ráckevei Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 25., 1. em., 31 a.
Váci Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2600 Vác, Köztársaság út 19.

2.12. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
Budapesti Falugazdász Területi Központ
1135 Budapest, Lehel utca 43–47.
Ceglédi Falugazdász Területi Központ
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
Dabasi Falugazdász Területi Központ
2370 Dabas, Szent István tér 67.
Gödöllői Falugazdász Területi Központ
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.
Monori Falugazdász Területi Központ
Nagykátai Falugazdász Területi Központ
2760 Nagykáta, Perczel Mór út 26.
Ráckevei Falugazdász Területi Központ
2300 Ráckeve, Kossuth u. 96. 2. em.
Váci Falugazdász Területi Központ
2600 Vác, Telep utca 2–4.

2.13. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság Budapest – Ferihegy Növény-egészségügyi Határállomás
1185 Budapest, XIII. Ferihegy Nemzetközi Repülőtér

2.14. A Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állategészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Budapest – Ferihegy Állategészségügyi Határkirendeletség
1185 Budapest, XIII. Ferihegy Nemzetközi Repülőtér

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Járványügyi Osztály,
3.5.2.2. Állatvédelmi és Gyógyszerfelügyeleti Osztály
3.5.2.3. Takarmányfelügyeleti Osztály
3.5.2.4. Fővárosi Élelmiszerforgalmazás Ellenőrzési Osztály
3.5.2.5. Pest megyei Élelmiszerforgalmazás Ellenőrzési Osztály
3.5.2.6. Élelmiszer-előállítás Ellenőrzési Osztály
3.5.2.7. Élelmiszerminőség Ellenőrzési Osztály
3.5.2.8. Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály
3.5.2.9. Ferihegyi Állategészségügyi Határkirendeltség
3.5.2.10. Kerületi Hivatalok Osztálya
3.5.2.11. Kerületi Hivatalok
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Vízélettani Laboratórium

3.5.3.4. Károsító Diagnosztikai Laboratórium
3.5.3.5. Ferihegy Növény-egészségügyi Határállomás
3.5.3.7. Magyar Posta Zrt. Nemzetközi Posta Kicserélő Üzem Növény-egészségügyi Határállomás
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (3 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (3 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.4.5. Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Körzeti Irodák
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény- és állat-egészségügyi határállomásokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi, Ferihegyi Állategészségügyi határállomások kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, borászati, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében

önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,

9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,

9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,

9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,

9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,

9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:

9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,

9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet havi rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,
12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,
12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,
12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,
12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős
12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,
12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. és 13.5. pontban foglalt kivételekkel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságon három igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor. Az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes osztályvezetői feladatokat nem lát el. A további két igazgatóhelyettes az élelmiszer-biztonsági szakterületen, valamint a járványügyi és állatvédelmi szakterületen egy-egy osztály feladatainak irányításáért is felelős.

13.5. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges

megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3.A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és

minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,

39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,

39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,

39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,

39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,

39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

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

39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,

39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:

39.2.1. ellenőrzi:

39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),

39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. elsőfokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
40.2.1. ellenőrzi az állomány nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (állatfaji: SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,
40.2.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,
40.2.3. ellenőrzi tenyészállat, szaporítóanyag behozatalát,
40.2.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,

40.2.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahang-vizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
40.2.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat, záradékolja és hitelesíti a származási lapokat,
40.2.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
40.2.8. elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentés készít területéről az MgSzH Központ részére,
40.2.9. részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,
40.2.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,
40.2.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
40.2.12. ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
40.2.13. első fokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
40.2.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állategészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
40.2.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,
40.2.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok ide vonatkozó engedélyét.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.3.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.3.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.3.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.3.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.3.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.3.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.3.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.3.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.3.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.4.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.4.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.4.3. vadászterület határának megállapítását,
40.4.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.4.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.4.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.4.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.4.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.4.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.4.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.4.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.4.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.4.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.4.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.4.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.4.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.4.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.4.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.4.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.4.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.4.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.4.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.4.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.4.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.4.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.4.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.4.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.4.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.4.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.4.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.4.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.4.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.4.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.5. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.5.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.5.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.5.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.5.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.5.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.5.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.5.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.5.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.5.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.5.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.5.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.5.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.5.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.5.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.5.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.5.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.5.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.5.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

40.5.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.5.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.5.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.5.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.5.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.5.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.5.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.5.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.5.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.5.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.5.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.5.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.5.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.5.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.5.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.5.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.5.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.5.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.5.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.5.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.5.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.5.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.5.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.5.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.6. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.6.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.6.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.6.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.6.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.6.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.6.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.6.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.6.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.6.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.6.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.6.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.6.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.6.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.6.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.6.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.6.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.6.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

40.6.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.6.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.6.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.6.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.6.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.6.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:
41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,
41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;
41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására
41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,
41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,
41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,
41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,
41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,
41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,
41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

Szervezeti felépítés

Igazgató főállatorvos
Általános igazgatóhelyettes főállatorvos
Járványügyi és állatvédelmi igazgatóhelyettes főállatorvos
Kerületi Hivatalok Osztálya
Állatvédelmi és Gyógyszer-felügyeleti Osztály
Takarmány-felügyeleti Osztály
Járványügyi Osztály
Ferihegy Állat-egészségügyi Határállomás
Élelmiszerbiztonsági igazgatóhelyettes
Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály
Fővárosi. Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály
Pest Megyei Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály
Élelmiszer-minőség Ellenőrzési Osztály
Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály

2. számú függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy
– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,
– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:
– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 19/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 19/2009.(XII. 31.) FVM utasításhoz

Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Baranya Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 7636 Pécs, Rákóczi u. 30. 7602 Pécs, Pf.: 428

2.4. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/1/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598950100

2.7. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275356

2.8. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10024003-00289809

2.10. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
7634 Pécs, Kodó dűlő 1.
7623 Pécs, Megyeri út 24.
7633 Pécs, Lázár Vilmos u. 12.
7811 Szalánta, Eszterágpuszta 1.
7401 Kaposvár, Kisiváni u.
7095 Iregszemcse, Pf.: 10

2.11. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
1. Komlói Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7300 Komló, Városház tér 1.);
2. Mohácsi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7700 Mohács, Szent János u. 1.);
3. Pécsi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7623 Pécs, Megyeri u. 24.);
4. Siklósi Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7800 Siklós, Köztársaság tér 8.);
5. Szigetvári Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7900 Szigetvár, Alapi G. u. 6.).

2.12. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
1. Pécsi Körzeti Iroda7623 Pécs, Rákóczi u. 30.
2. Mohácsi Körzeti Iroda7700 Mohács, Szent János u. 1/b.
3. Siklósi Körzeti Iroda7800 Siklós, Köztársaság tér 8. I. em. 8.
4. Sellyei Körzeti Iroda7960 Sellye, Zrínyi Miklós u. 2.
5. Szigetvári Körzeti Iroda7900 Szigetvár, Alapi Gáspár u. 6.
6. Szentlőrinci Körzeti Iroda7940 Szentlőrinc, Deák F. u. 20/b.
7. Sásdi Körzeti Iroda7370 Sásd, Szt. Imre u. 12.
8. Pécsváradi Körzeti Iroda7720 Pécsvárad, Gyenes Tamás u. 6/2.

2.13. A Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe: 7700 Mohács, Szent János u. 1/B.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5. pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állat-egészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Bakteriológiai Laboratórium,
3.5.3.4. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,
3.5.3.5. Talajbiológiai Laboratórium
3.5.3.6. Növény-egészségügyi Határállomás, 7700 Mohács, Szent János u. 1/B.
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (2 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (2 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1.Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2.Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák,
3.5.5.6. Növényfajta Kísérleti Osztály működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény-egészségügyi határállomást működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, borászati, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,

9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,

9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,

9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,

9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,

9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:

9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,

9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes

főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,
12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,
12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,
12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató
12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,
12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,
12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,
12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,
12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,
12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,
12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,
12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős
12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,
12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki, és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló

vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.
22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,
35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állat-egészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7. § (1) bekezdés *d)* pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,
36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,
36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,
36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,
36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,
36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,
36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:
37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését,a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását,az az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében
37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,
37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,
37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,
37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,
37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,
37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek

szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;
38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását
38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
38.24.1. talajjavításhoz,
38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,
38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,
38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,
38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,
38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,
38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légi közlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:
39.2.1. ellenőrzi:
39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,
39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,
39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,
39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,
39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),
39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,
39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:
40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:
40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,
40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,
40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,
40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,
40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,
40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,
40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:
40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő-, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő-, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,

40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.

40.2.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

40.2.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta kísérleti állomások működnek, amelyek:

40.3.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság vezetője dönt,

40.3.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

40.3.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

40.3.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,

40.3.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjti és kiküldi a kísérleti vetőmagokat, üzemelteti és nyilvántartja a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzi az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.4.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.4.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.4.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.4.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.4.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.4.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.4.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.4.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.4.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.5.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.5.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.5.3. vadászterület határának megállapítását,

40.5.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.5.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.5.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.5.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.5.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.5.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.5.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.5.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.5.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.5.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.5.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.5.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.5.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.5.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.5.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.5.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.5.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.5.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.5.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.5.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.5.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.5.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.5.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.5.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.5.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.5.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.5.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.5.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
40.5.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.5.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.6.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.6. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.6.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.6.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.6.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.6.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.6.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.6.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.6.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.6.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.6.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.6.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.6.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.6.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.6.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.6.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.6.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.6.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.6.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.6.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.6.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.6.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.6.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.6.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,

40.6.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.6.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.6.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.6.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.6.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.6.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.6.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.6.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.6.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.6.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.6.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.6.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.6.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.6.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.6.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.6.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.6.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.6.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.6.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.6.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.7. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.7.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.7.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.7.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.7.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.7.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.7.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.7.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.7.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.7.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.7.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.7.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.7.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.7.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.7.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.7.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.7.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.7.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.7.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.7.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

40.7.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.7.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.7.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.7.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül
41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,

41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék

2. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság*

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– *A főigazgató által észlelt szabálytalanság*

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés *bb)* pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek, és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 20/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 20/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Bács-Kiskun Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 6000 Kecskemét, Halasi út 34.

2.4. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/2/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598361100

2.7. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275345

2.8. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10025004-00289799

2.10. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
6000 Kecskemét, Bajcsy-Zs. krt. 2.
6000 Kecskemét, Halasi út 36.
6000 Kecskemét, József A. u. 2.
6423 Kelebia határkirendeltség, Ady Endre utca 23.

2.11. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
– Kecskeméti Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6000 Kecskemét, Halasi út 34.)
– Kiskunfélegyháza Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6100 Kiskunfélegyháza, Jókai u. 30.)
– Kalocsa Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6300 Kalocsa, Híd u. 1.)
– Kiskunhalas Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6400 Kiskunhalas, Bem u. 2.)
– Baja Kerületi Állat-egészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (6500 Baja, Szent Imre tér 2.)

2.12. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
6000 Kecskemét, Bajcsy-Zs. krt. 2.
6087 Szalkszentmárton, Petőfi tér 13.
6100 Kiskunfélegyháza, Jókai u. 30.
6200 Kiskőrös, Luther tér 1.
6300 Kalocsa, Híd u. 1.
6400 Kiskunhalas, Bem u. 2.
6120 Kiskunmajsa, Bajcsy-Zs. u. 7.
6500 Baja, Szent Imre tér 2.
6440 Jánoshalma, Dózsa Gy. u. 91.

2.13. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Magyar Köztársaság Növény-egészségügyi Határkirendeltség Kelebia
6423 Kelebia, Ady E. u. 114.

2.14. A Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állat-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Bács-Kiskun Megyei MgSzH Állat-egészségügyi Határállomás Kelebia
6423 Kelebia, Ady E. u. 114.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból, és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állat-egészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.2.6. Bács-Kiskun Megyei MgSzH Állat-egészségügyi Határállomás, Kelebia
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,
3.5.3.4. Magyar Köztársaság Növény-egészségügyi Határkirendeltség Kelebia
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdő-felügyeleti és Hatósági Osztály (3 db.),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (3 db.),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény- és állat-egészségügyi határállomásokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, borászati, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet. A köztisztviselő az utasításról illetve a jelentésről az igazgatót és a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,
9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató

kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki, és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló

vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.
22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.
22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.
22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.
22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai – amennyiben rendelkeznek hivatali internethozzáféréssel és e-mail címmel – kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladat-rendi besorolása:
751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106	Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322	Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladat-rendi besorolása:

014012	Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311	Műszaki elemzés és tesztelés,
852018	Állat-egészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladat-rendi besorolása:

016100	Növénytermesztési szolgáltatás,
016200	Állattenyésztési szolgáltatás,
024000	Erdészeti szolgáltatás,
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,

721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000	Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,
36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,
36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,
36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,
36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,
36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,
36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:
37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében
37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,
37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,
37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,
37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,
37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,
37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek

szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági állásfoglalást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,

38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magán-állatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel,
39.1.29. ellenőrzi az élelmiszer-vállalkozásoknál a felhasználásra kerülő ivóvíz, ásványvíz valamint palackozott vizek minőségének és a közegészségügyi követelmények betartását, továbbá vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:
39.2.1. ellenőrzi:
39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,
39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,
39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,
39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,
39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),
39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,
39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.3.3. vadászterület határának megállapítását,
40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.3.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.3.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.
40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,

40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,
41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,
41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,
41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,
41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,
41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,
41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,
41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,
41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül
41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;
41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására
41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,
41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,
41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,
41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,
41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,
41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,
41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú Függelék a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti felépítése

BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
FŐIGAZGATÓ
Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály
osztályvezető
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály I,
Élelmiszerbiztonsági felügyelő
Élelmiszerbiztonsági és minőség-ellenőrzési Osztály
-Élelmiszerbiztonsági felügyelő (minőség-ellenőrzés)
Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség
Hatósági állatorvos
Jogosult állatorvos
Általános igazgató-helyettes
Laboratórium
Határ-ellenőrzés
Állategészségügyi Osztály
-Takarmányfelügyelő
-Állatvédelmi felügyelő

BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
FŐIGAZGATÓ
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály
osztályvezető
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Földművelésügyi Hatósági Osztály
Vadászati és Halászati Osztály
Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály
Körzeti Irodák

BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
FŐIGAZGATÓ
Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály
osztályvezető
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Határkirendeltség
Laboratórium
Talajvédelmi Osztály
Növényvédelmi Osztály

BÁCS-KISKUN MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
FŐIGAZGATÓ
Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
osztályvezető
Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály
osztályvezető
Földművelésügyi Igazgatóság
igazgató
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
igazgató
Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
igazgató
Erdészeti Igazgatóság
igazgató
Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztályok (3)
Erdőtervezési és Monitoring Osztályok (3)
Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

2. számú Függelék
a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy
– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,
– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:
a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:
– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában – a Ktv.-ben meghatározott ideig.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 21/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. április 2-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 21/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve:
Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Békés Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe:
Székhelye: 5602 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.
Levelezési címe: 5620 Békéscsaba, Pf.: 75

2.4. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/3/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma:
598372-1-00

2.7. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275 334

2.8. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma:
10026005-00289847-00000000

2.10. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
5600 Békéscsaba, Szabolcs u. 34.
5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 4.
5540 Szarvas, I. kerület 5.
6821 Székkutas, I. kerület 75.
6034 Helvécia, Szabó Sándor telep 11.
6724 Szeged, Pacsirta u. 4/b.
7401 Kecskemét, Mindszenti körút 73.
5144 Jászboldogháza

2.11. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
– Békéscsabai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
– Gyulai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5700 Gyula, Béke sugárút 58-60.
– Mezőkovácsházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 53.
– Orosházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5900 Orosháza, Lehel u. 57.
– Dévaványai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5510 Dévaványa, Árpád u. 2.

2.12. A Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti Irodái:
– Békéscsabai Falugazdász Körzeti Iroda
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.
– Mezőkovácsházi Falugazdász Körzeti Iroda
5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 53.
– Orosházi Falugazdász Körzeti Iroda
5900 Orosháza, Lehel u. 57.
– Sarkadi Falugazdász Körzeti Iroda
5720 Sarkad, Kossuth u. 27.
– Szarvasi Falugazdász Körzeti Iroda
5540 Szarvas, Szabadság u. 25–27.
– Szeghalmi Falugazdász Körzeti Iroda
5520 Szeghalom, Nagy Miklós u. 4.

– Békési Falugazdász Körzeti Iroda
5630 Békés, Kossuth u. 3.
– Gyulai Falugazdász Körzeti Iroda
5700 Gyula, Béke sugárút 58–60.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító-diagnosztikai Laboratórium,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.4.5. Körzeti Irodák,
3.5.4.6. Növényfajta-kísérleti Osztály
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, körzeti irodákat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,
9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról

a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A Szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja az igazgató az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmagvizsgálati laboratóriumot.

15.4. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre jogszabály, az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti vagy készenléti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,
35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,
35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja
36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,
36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,
36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,
36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,
36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,
36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,
36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervest rágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,

38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,
39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1.A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:
40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:
40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,
40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,
40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,
40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,
40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,
40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,
40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:
40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,
40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.
40.2.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,
40.2.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta-kísérleti állomások működnek, amelyek:
40.3.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság vezetője dönt,
40.3.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,
40.3.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,
40.3.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,
40.3.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjti és kiküldi a kísérleti vetőmagokat, üzemelteti és nyilvántartja a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzi az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.4.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.4.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.4.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.4.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.4.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.4.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.4.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.4.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.4.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.5.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.5.3. vadászterület határának megállapítását,
40.5.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.5.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.5.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.5.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.5.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.5.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.5.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.5.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.5.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.5.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.5.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.5.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.5.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.5.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.5.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.5.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.5.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.5.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.5.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.5.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.5.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.5.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.5.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.5.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.5.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.5.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.5.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.5.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.5.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.5.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.5.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.6. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.6.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.6.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.6.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.6.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.6.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.6.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.6.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.6.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.6.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.6.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.6.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.6.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.6.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.6.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.6.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.6.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.6.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.6.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.6.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.6.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.6.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.6.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.6.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.6.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.6.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.6.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.6.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.6.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.6.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.6.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,

40.6.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.6.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.6.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.6.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.6.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.6.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.6.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.6.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.6.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.6.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.6.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.6.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.7. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.7.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.7.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.7.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.7.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.7.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.7.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.7.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.7.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.7.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.7.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.7.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.7.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.7.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.7.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.7.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.7.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.7.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.7.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.7.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.7.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.7.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.7.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.7.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

1. számú melléklet
a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítéséről

2. számú melléklet
a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal által működtetett Növényfajta-kísérleti Állomások és Telepek

– Növényfajta-kísérleti Állomás – Szarvas
5540 Szarvas, I. kerület 5.
– Növényfajta-kísérleti Telep
6821 Székkutas, I. körzet 75.
6034 Helvécia, Szabó Sándor telep 11.
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 1.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 22/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 22/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 3525 Miskolc Dóczy József út 6. sz.

2.4. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A BAZ Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, alapító okiratának kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/4/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598383100

2.7. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275323

2.8. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10027006-00289861-00000000

2.10. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
3525 Miskolc, Vologda u. 1., 3501 Miskolc, 1. Pf.: 62
3526 Miskolc, Blaskovics u. 24., 3501Miskolc 1. Pf.: 197

2.11. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai
Miskolci Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
(3525 Miskolc, Vologda u. 1.)
Mezőkövesdi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
(3400. Mezőkövesd, Marx K. u. 1.)
Encsi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
(3860 Encs, Bem J. u. 5.)
Sárospataki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal,
(3950 Sárospatak, Wesselényi u. 34.)
Edelényi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, (3780 Edelény, István király u. 54.)

2.12. A Borsod-Abaúj-Zemplén. Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:

Sorszám	Körzeti Iroda	Irsz.	Város	Utca
1	Edelény	3780	Edelény	István király u 54.
2	Encs	3860	Encs	Bem u. 5.
3	Mezőcsát	3450	Mezőcsát	Hősök ter 13.
4	Mezőkövesd	3400	Mezőkövesd	Mátyás K. u. 114.
5	Putnok	3630	Putnok	Serényi tér 9.
6	Sárospatak	3950	Sárospatak	Wesselényi u. 34.
7	Szerencs	3900	Szerencs	Rákóczi u. 63.
8	Miskolc	3525	Miskolc	Dóczy József u 6.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal:
– igazgatóságokból és
– önálló osztályokból áll.

Az igazgatóságokon belül osztályok működnek.
A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg.
Az igazgatóságokon belül az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza. Az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek.
Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll.
Az önálló osztály vezetőjét a munkáltatói jogok tekintetében:
– a főigazgató javaslata alapján - az Elnök nevezi ki és menti fel,
– felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Az önálló osztály dolgozói felett munkáltatói jogokat:
– a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja,
– egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja.
Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium,
(Analitikai, Toxikológiai, Mikrobiológiai, Radiológiai, Trihinella)
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Laboratóriumok,
(Károsító-Diagnosztikai, Növényvédőszer-maradék Analitikai)
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály, (2 db)
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály, (2 db)
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák működnek.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, - a növény-egészségügyi határállomás kivételével - kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, borászati, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők.
Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény-és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök látja el.
Az Elnök a felügyeletet - a szakterületi tevékenységek esetében - a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el.
Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes - a szakmai felügyelet gyakorlását -az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat-és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt.
A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős.
A főigazgatót:
– az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel.
– A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja.
A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,
9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes).
A főigazgató távollétében:
– az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult,
– kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn.

Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző:
– felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek az alábbi címeket adományozhatja:
– címzetes vezető-tanácsosi,
– címzetes főtanácsosi,
– címzetes vezető-főtanácsosi,
– középiskolai végzettségű köztisztviselőnek az alábbi címet adományozhatja:
– címzetes főmunkatársi

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek az alábbi címet adhatja:
– szakmai tanácsadói, illetve
– szakmai főtanácsadói.
A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot.
Az igazgatót az Elnök nevezi ki:
– a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján,
– a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett
Az igazgatót az Elnök menti fel:
– a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve
– a főigazgató kezdeményezésére.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja:
– a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével
– a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört.
Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét.

Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. Az igazgató:

– javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére,

– kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit,

– az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,
12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,
12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,
12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,
12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős
12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,
12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős.
Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon - a 13.4. pontban foglalt kivétellel - egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot.
A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal:
– igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és
a főigazgató hagyja jóvá,
– az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között tartalmazza:
– a munkakörben ellátandó feladat jellegét,
– a tevékenységi kört,
– a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást,
– a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget,
– a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot,
– a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait,
– a helyettesítés rendjét,
– a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését,
– a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek

haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja.
Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4 Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után - ha a vezető másként nem rendelkezett - szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének - indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő - 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladat rendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő) felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladat rendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladat rendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladat rendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,
36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,
36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,
36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,
36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,
36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik
36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,
36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,
36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,
36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,
36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,
36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,
36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,
36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,
36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,
36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály
gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:
37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdasági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés-és kötelezettség-állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében:

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel, a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról - értékesítés és bérbeadás útján - a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd, anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és

minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,

39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,

39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.
39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:
39.2.1. ellenőrzi:
39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,
39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,
39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,
39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,
39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),
39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően - rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.3.3. vadászterület határának megállapítását,
40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.3.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.3.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,
41.19.10. erdő művelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,
41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú Függelék

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 23/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 6-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 23/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai:

2.1. A költségvetési szerv neve: Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Csongrád Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 6720 Szeged, Deák Ferenc u. 17.

2.4. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/5/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598394100

2.7. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275312

2.8. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10028007-00289737-00000000.

2.10. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyeinek címe:
6724 Szeged, Vasas Szent Péter u. 9.
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
6800 Hódmezovásárhely, Rárósi u. 110.
6758 Röszke határkirendeltség

2.11. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Szeged I. számú Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6722 Szeged, Bécsi krt 5.
Szeged II. számú Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
Makói Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6900 Makó, Széchenyi tér 22.
Hódmezővásárhelyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 6.
Szentesi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6600 Szentes, Kossuth tér 5.
Csongrádi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6640 Csongrád, Justh Gyula u. 2/B.

2.12. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti Irodái:
1. sz. Körzeti Iroda
6720 Szeged, Deák F. u. 17.
2. sz. Körzeti Iroda
6782 Mórahalom, Röszkei u. 41.
3. sz. Körzeti Iroda
6760 Kistelek, Árpád u. 1–3.
4. sz. Körzeti Iroda
6640 Csongrád, Justh Gy. u. 2/B.
5. sz. Körzeti Iroda
6600 Szentes, Kossuth tér 5.
6. sz. Körzeti Iroda
6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 6.
7. sz. Körzeti Iroda
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

2.13. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
6758 Röszke, 0323 hrsz.

2.15. A Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állategészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
6758 Röszke, 0323 hrsz.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból, és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Élelmiszer- és Takarmányvizsgáló Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.2.6. Állategészségügyi Határállomás, 6758 Röszke, 0323 hrsz.
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Növényvédőszer-maradék Analitikai Laboratórium
3.5.3.4. Növényvédelmi és Karantén Laboratórium
3.5.3.5. Növény-egészségügyi Határállomás, 6758 Röszke, 0323 hrsz.
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.5. Körzeti Irodák
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény- és állat-egészségügyi határállomásokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,

9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,

9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,

9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,
9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló

vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.
32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735	Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106	Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322	Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012	Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311	Műszaki elemzés és tesztelés,
852018	Állat-egészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100	Növénytermesztési szolgáltatás,
016200	Állattenyésztési szolgáltatás,
024000	Erdészeti szolgáltatás,
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000	Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását,az az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,
37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,
37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére
37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról
37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,
37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.
37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:
37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,
37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,
37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,
37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését
37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági állásfoglalást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,

38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel,
39.1.29. ellenőrzi az élelmiszer-vállalkozásoknál a felhasználásra kerülő ivóvíz, ásványvíz valamint palackozott vizek minőségének és a közegészségügyi követelmények betartását, továbbá vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
40.2.1. ellenőrzi az állomány nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (állatfaji: SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,
40.2.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,
40.2.3. ellenőrzi tenyészállat, szaporítóanyag behozatalát,
40.2.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
40.2.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahang-vizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
40.2.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat, záradékolja és hitelesíti a származási lapokat,
40.2.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
40.2.8. elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentés készít területéről az MgSzH Központ részére,
40.2.9. részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,
40.2.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,
40.2.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
40.2.12. ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
40.2.13. első fokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
40.2.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állategészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
40.2.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,
40.2.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok ide vonatkozó engedélyét.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.3.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.3.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.3.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.3.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.3.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.3.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.3.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.3.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.3.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.4.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.4.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.4.3. vadászterület határának megállapítását,
40.4.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.4.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.4.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.4.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.4.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.4.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.4.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.4.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.4.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.4.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.4.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.4.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.4.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.4.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.4.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.4.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.4.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.4.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.4.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.4.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.4.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.4.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.4.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.4.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.4.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.4.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.4.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.4.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.4.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.4.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.5. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.5.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.5.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.5.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.5.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.5.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.5.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.5.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.5.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.5.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.5.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.5.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.5.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.5.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.5.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.5.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.5.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.5.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.5.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.5.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.5.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.5.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.5.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.5.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.5.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.5.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.5.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.5.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.5.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.5.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.5.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.5.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.5.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.5.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.5.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.5.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.5.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.5.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.5.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.5.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.5.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.5.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.5.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.6. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.6.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.6.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.6.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.6.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.6.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.6.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,

40.6.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.6.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.6.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.6.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.6.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.6.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.6.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.6.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.6.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.6.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.6.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.6.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.6.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.6.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.6.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.6.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.6.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. számú Függelék

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy
– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,
– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:
a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:
– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 24/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 7-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 24/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Fejér Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.

2.4. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/6/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598404100

2.7. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275290

2.8. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104.

2.9. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10029008-00289775

2.10. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
8001 Székesfehérvár, Deák Ferenc u. 7–9.
2481 Velence, Ország út 23.
8000 Székesfehérvár, Major u. 18.
2463 Tordas Szabadság utca

2.11. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
1. Bicskei Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2. Dunaújvárosi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3. Enyingi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4. Móri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5. Sárbogárdi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6. Székesfehérvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal

2.12. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
1. Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 7–9. Körzetközpont
2. Bicske, Aradi Vértanú u. 18., Körzetközpont
3. Dunaújváros, Városháza tér 1., Körzetközpont
4. Enying, Kossuth L. u. 38., Körzetközpont
5. Mór, Zrínyi M. u. 36., Körzetközpont
6. Sárbogárd, Ady E. u. 164., Körzetközpont

II. FEJEZET

A FEJÉR MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és

felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Analitikai laboratórium,
3.5.3.4. Virológiai laboratórium,
3.5.3.5. Talajvédelmi Laboratórium,
3.5.3.6. Károsító Diagnosztikai Osztály
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.3.1. Körzeti Irodák,
3.5.4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.4.5. Növényfajta Kísérleti Osztály,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A FEJÉR MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatói

12.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmagvizsgálati laboratóriumot.

15.4. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A FEJÉR MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló

vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal honlapjának gondozása

25. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal képviselete

28.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit, valamint a Ktv.-ben és az Mt.-ben szereplő érdekképviseleti jogosultságokat a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal vezetése biztosítja.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal tevékenysége

35.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,
35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,
35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
016100 Növénytermesztési szolgáltatás,

016200	Állattenyésztési szolgáltatás,
024000	Erdészeti szolgáltatás,
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000	Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A FEJÉR MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,
36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,
36.2.5. közreműködés a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,
36.2.6. közreműködés a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,
36.2.7. közreműködés a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal jogi véleményének kialakításában,
36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,
36.2.9. közreműködés a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,
36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:
37.1.1. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
37.1.6. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében
37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,
37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,
37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,
37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szert árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát, valamint országosan kizárólagos hatáskörrel a növényvédőszerek minőségellenőrzését végzi.

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,

38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság útján ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:
40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:
40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,
40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,
40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,
40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,
40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,
40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,
40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:
40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,
40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.
40.2.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,
40.2.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta kísérleti állomások működnek, amelyek:
40.3.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság vezetője dönt,
40.3.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,
40.3.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,
40.3.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,
40.3.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjti és kiküldi a kísérleti vetőmagokat, üzemelteti és nyilvántartja a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzi az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.4.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.4.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.4.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.4.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.4.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.4.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.4.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.4.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.4.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.5.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.5.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.5.3. vadászterület határának megállapítását,

40.5.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.5.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.5.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.5.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.5.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.5.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.5.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.5.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.5.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,

40.5.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

40.5.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

40.5.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

40.5.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

40.5.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

40.5.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

40.5.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.5.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

40.5.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.5.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

40.5.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,

40.5.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,

40.5.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,

40.5.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,

40.5.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,

40.5.28. vadászati engedélyt ad ki,

40.5.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.5.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.5.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.5.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.5.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.5.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.6. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.6.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.6.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.6.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.6.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.6.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.6.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.6.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.6.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.6.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.6.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.6.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.6.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.6.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.6.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.6.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.6.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.6.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.6.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.6.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.6.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.6.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.6.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.6.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.6.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.6.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.6.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.6.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.6.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.6.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.6.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.6.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.6.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.6.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.6.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.6.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.6.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.6.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

40.6.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.6.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.6.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.6.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.7. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.7.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.7.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.7.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.7.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.7.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.7.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.7.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.7.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.7.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.7.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.7.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.7.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.7.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.7.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.7.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.7.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.7.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.7.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.7.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.7.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.7.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.7.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.7.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. számú Függelék: A Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti Felépítése

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 25/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 25/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Győr-Moson-Sopron Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 9028 Győr, Arató u. 5.

2.4. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/8/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598426-1-00

2.7. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275301

2.8. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10033001-00289720-00000000

2.10. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
9028 Győr, Régi Veszprémi út 10.
9021 Győr, Jókai u. 12.
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 12.

2.11. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Győri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9022 Győr, Kiss János u. 3.
Csornai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9300 Csorna, Laky Döme u. 1.
Mosonmagyaróvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9200 Mosonmagyaróvár, Szent Imre u. 3.
Soproni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9400 Sopron, Mátyás király u. 34.

2.12. A Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
9343 Beled, Rákóczi u. 137.
9300 Csorna, Laky Döme u. 10.
9021 Győr, Jókai u. 12.
9330 Kapuvár, Fő tér 1.
9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.
9485 Nagycenk, Gyár u. 2.
9400 Sopron, Bánfalvi út 48–50.
9100 Tét, Fő út 94.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Élelmiszerlánc-mikrobiológiai Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító-diagnosztikai Osztály,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztály,
3.5.4.5. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, borászati, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, e követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különös tekintettel a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján, területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag vizsgálati laboratóriumot.

15.4. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki, és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a

vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgyi egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1.4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az e pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják, és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.
32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33.A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködik az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokban,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtás biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) – jogtanácsos foglalkoztatása esetén – jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.2. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.3. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.4. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.5. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.6. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.7. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.8. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.9. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.10. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.11. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.12. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.13. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.14. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.15. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.16. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.17. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.18. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.19. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.20. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.21. ellenőrzi

38.21.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.21.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.21.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.21.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.21.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.22. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.22.1. talajjavításhoz,

38.22.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.22.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.22.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.22.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.22.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.22.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.23. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.23.1. bányafelügyeleti,

38.23.2. építésügyi,

38.23.3. közlekedési hatósági,
38.23.4. légiközlekedési hatósági,
38.23.5. ingatlanügyi hatósági,
38.23.6. vízügyi hatósági,
38.23.7. környezetvédelmi hatósági,
38.23.8. természetvédelmi hatósági,
38.23.9. hírközlekedési hatósági,
38.23.10. erdészeti hatósági,
38.23.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.23.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.24. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.25. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.26. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.27. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.28. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.29. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.30. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.31. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.32. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.33. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.34. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.35. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.36. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.37. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.38. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.39. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság útján ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,

39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,

39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,

39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,

39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját, és erről tájékoztatja a társhatóságokat,

39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

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

39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,

39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:

39.2.1. ellenőrzi:
39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,
39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,
39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,
39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,
39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),
39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,
39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren, a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,

40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:
40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:
40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,
40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,
40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,
40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,
40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,
40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,
40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen
40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,
40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki, illetve állapít meg.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.3.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.3.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.3.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.3.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.3.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.3.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.3.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.3.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.3.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.4.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.4.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.4.3. vadászterület határának megállapítását,

40.4.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.4.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.4.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.4.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.4.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.4.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.4.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.4.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.4.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,

40.4.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

40.4.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

40.4.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

40.4.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

40.4.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

40.4.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.4.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

40.4.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.4.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

40.4.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,

40.4.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,

40.4.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,

40.4.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,

40.4.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,

40.4.28. vadászati engedélyt ad ki,

40.4.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.4.30. elvégzi a trófeabírálatot,

40.4.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,

40.4.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

40.4.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

40.4.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.5. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

40.5.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.5.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

40.5.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

40.5.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

40.5.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.5.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

40.5.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

40.5.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.5.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

40.5.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.5.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.5.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.5.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.5.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.5.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.5.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.5.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.5.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.5.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.5.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.5.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.5.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.5.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.5.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.5.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.5.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.5.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.5.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.5.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.5.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.5.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.5.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.5.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.5.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.5.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.5.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.5.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.5.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.5.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.5.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.5.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.5.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.6. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.6.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.6.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.6.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.6.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.6.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.6.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.6.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.6.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.6.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.6.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

40.6.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

40.6.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

40.6.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

40.6.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

40.6.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

40.6.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

40.6.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

40.6.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,

40.6.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

40.6.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

40.6.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

40.6.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

40.6.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. számú Függelék: A Győr-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti diagrammja

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
-a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 26/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 6-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 26/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Hajdú-Bihar Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.

2.4. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/9/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598437100.

2.7. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275289.

2.8. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104.

2.9. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK 10034002-00289706-00000000.

2.10. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
4030 Debrecen, Diószegi út 30.
4032 Debrecen, Böszörményi út 146.
4025 Debrecen, Bajcsy- Zsilinszky u. 16.
4031 Debrecen, Széchenyi u. 62.
4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 25.
4002 Debrecen, Kismacs tanya 4.
4461 Gyulatanya
3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41. (Pf.: 17)
3356 Kompolt, Fleischmann u. 12.

2.11. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
1. Hajdúböszörményi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.)
2. Berettyóújfalui Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.)
3. Debreceni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4024 Debrecen, Kossuth u. 11.)
4. Derecskei Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4130 Derecske, Köztársaság u. 87.)
5. Hajdúnánási Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 94.)
6. Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (4150 Püspökladány Bocskai u. 2.)

2.12. A Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
1. Debreceni Körzeti Iroda (4024 Debrecen, Kossuth u. 12-14.)
2. Hajdúböszörményi Körzeti Iroda (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.)
3. Polgári Körzeti Iroda (4090 Polgár, Hősök útja 102.)
4. Püspökladányi Körzeti Iroda (4150 Püspökladány, Bajcsy-Zs. u. 2.)
5. Berettyóújfalui Körzeti Iroda (4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.)
6. Biharkeresztesi Körzeti Iroda (4110 Biharkeresztes, Hősök tere 14.)
7. Létavértesi Körzeti Iroda (4281 Létavértes, Rózsa u. 1–3.)
8. Hajdúszoboszlói Körzeti Iroda (4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.)
9. Balmazújvárosi Körzeti Iroda (4060 Balmazújváros, Dózsa György u. 10–12.)
10. Nyíracsádi Körzeti Iroda (4262 Nyíracsád, Kassai u. 4.)

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (3 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (3 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák,
3.5.5.6. Növényfajta Kísérleti Osztály,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény- és állat-egészségügyi határállomásokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,

9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,

9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,

9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,

9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,

9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:

9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,

9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes

főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,
12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,
12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,
12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató
12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,
12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,
12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,
12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,
12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,
12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,
12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,
12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős
12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,
12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmagvizsgálati laboratóriumot.

15.4. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2 Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló

vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgató, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7.Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,
35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100	Növénytermesztési szolgáltatás,
016200	Állattenyésztési szolgáltatás,
024000	Erdészeti szolgáltatás,
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000	Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtás biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében:

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. biztosítja a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését, ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére,

37.2.7. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről, a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról,

37.2.8. biztosítja biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával,

37.2.10. végzi a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását,

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit,

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását,

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét,

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,

38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és az előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állategészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állategészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állategészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról.
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer- forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos körzetét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állategészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart az illetékességi területén lévő települési önkormányzatokkal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:
40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:
40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,
40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,
40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,
40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,
40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,
40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,
40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:
40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,
40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.
40.2.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,
40.2.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta kísérleti állomások működnek, amelyek:
40.3.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság vezetője dönt,
40.3.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,
40.3.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,
40.3.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,
40.3.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjti és kiküldi a kísérleti vetőmagokat, üzemelteti és nyilvántartja a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzi az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.4.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.4.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.4.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.4.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.4.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.4.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.4.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.4.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.4.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.5.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.5.3. vadászterület határának megállapítását,
40.5.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.5.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.5.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.5.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.5.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.5.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.5.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.5.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.5.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.5.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.5.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.5.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.5.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.5.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.5.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.5.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.5.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.5.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.5.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.5.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.5.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.5.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.5.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.5.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.5.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.5.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.5.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.5.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.5.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.5.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.6.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.6. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.6.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.6.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.6.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.6.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.6.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.6.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.6.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.6.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.6.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.6.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.6.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.6.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.6.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.6.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.6.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.6.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.6.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.6.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.6.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.6.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.6.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.6.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.6.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.6.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.6.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.6.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.6.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.6.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.6.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.6.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.6.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.6.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.6.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.6.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.6.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.6.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.6.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

40.6.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.6.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.6.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.6.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.7. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.7.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.7.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.7.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.7.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.7.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.7.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.7.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.7.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.7.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.7.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.7.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.7.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.7.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.7.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.7.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.7.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.7.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.7.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.7.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.7.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.7.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.7.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.7.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti

41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,

41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül:

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést,

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását,

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására,

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását,

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályok betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat,

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,

41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat,

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú Függelék: A Hajdu-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatához

2. számú Függelék a Hivatal területi szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 27/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 1-jén kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 27/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Heves Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 3300 Eger, Szövetkezet u. 6. szám , Pf.: 145.

2.4. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/10/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598448-1-00.

2.7. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275278.

2.8. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: Magyar Államkincstár 10035003-00289878-00000000

2.10. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
3300 Eger, Szövetkezet u. 4.
3300 Eger, Klapka u. 1/b.

2.11. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Egri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3300 Eger, Szövetkezet u. 4.)
Füzesabonyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós u. 32.)
Gyöngyösi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3200 Gyöngyös, Deák Ferenc u. 17/2.)
Hevesi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(3360 Heves, Hunyadi u. 25.)

2.12. A Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós u. 32.
3360 Heves, Hunyadi u. 25.
3275 Detk, Árpád u. 1.
3300 Eger, Szövetkezet u. 6.
3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
3250 Pétervására, Keglevich u. 19.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és

felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsítódiagnosztikai Laboratórium,
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (3 db),
3.5.4.2. Erdőleltározási és Szabályozási Osztály (3 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumot működtet. Az egyes laboratórium szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, borászati, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet 2 heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a

főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumot,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti

szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalhoz tartozó károsítódiagnosztikai laboratóriumot, ellenőrzi az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat, valamint a hazai szaporító- és ültetvényanyag előállítást és az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. jogszabálysértés megállapítása esetén növényvédelmi, élelmiszer-ellenőrzési, és élelmiszerlánc-felügyeleti, végrehajtási valamint talajvédelmi bírságot állapít meg, szabálysértési eljárást kezdeményez , büntető feljelentést tesz, illetve szükség szerinti korlátozó, kényszerítő intézkedést hoz,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
39.1.1. engedélyezi:
39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,
39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,
39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,
39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,
39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,
39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:

39.2.1. ellenőrzi:

39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),

39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,

39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,

39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,

39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,

40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,

40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,

40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,

40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,

40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,

40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

40.1.15. a megyei földhivatallal együttműködve a termőföldvédelemmel és termőföldhasználattal kapcsolatos feladatokat,

40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
40.2.1. ellenőrzi az állomány nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (állatfaji: SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,
40.2.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,
40.2.3. ellenőrzi tenyészállat, szaporítóanyag behozatalát,
40.2.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
40.2.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahang-vizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
40.2.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat, záradékolja és hitelesíti a származási lapokat,
40.2.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
40.2.8. elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentés készít területéről az MgSzH Központ részére,
40.2.9. részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,
40.2.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,
40.2.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
40.2.12. ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
40.2.13. első fokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
40.2.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állategészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
40.2.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,
40.2.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok ide vonatkozó engedélyét.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.3.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.3.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.3.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.3.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.3.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.3.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.3.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.3.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.3.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.4.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.4.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.4.3. vadászterület határának megállapítását,
40.4.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.4.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.4.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.4.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.4.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.4.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.4.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.4.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.4.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.4.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.4.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.4.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.4.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.4.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.4.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.4.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.4.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.4.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.4.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.4.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.4.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.4.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.4.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.4.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.4.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.4.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.4.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.4.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.4.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.4.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.5. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.5.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.5.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.5.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.5.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.5.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.5.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.5.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.5.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.5.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.5.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.5.11. visszavonja az állami halász- és horgászjegyet,
40.5.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.5.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.5.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.5.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.5.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.5.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.5.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.5.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.5.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.5.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.5.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.5.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.5.24. a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.5.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.5.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására,
40.5.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.5.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.5.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.5.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.5.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.5.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.5.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.5.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.5.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.5.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.5.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.5.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.5.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.5.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.5.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.5.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.6. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.6.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.6.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.6.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.6.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.6.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.6.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.6.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.6.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.6.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

40.6.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.6.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.6.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.6.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.6.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.6.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.6.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.6.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.6.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.6.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.6.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.6.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.6.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.6.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdő felújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energia ültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

41.19.10. erdő művelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú függelék a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 28/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 28/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2., 5001 Szolnok, Pf.: 69.

2.4. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/11/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598459-1-00

2.7. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275267

2.8. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK 10045002-00289768-00000000

2.10. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
5000 Szolnok, Dózsa György út 15/a.;
5000 Szolnok, Verseghy út 9.;
5000 Szolnok, Vízpart krt. 32.;
2213 Monorierdő, Beton út 84–86.

2.11. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Jászberényi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(5100 Jászberény, Lehel vezér tér 30.)
Szolnoki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(5000 Szolnok, Verseghy út 9.)
Kunszentmártoni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(5440 Kunszentmárton, Kerületiház út 6.)
Karcagi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(5300 Karcag, Ady E. út 2.)
Mezőtúri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
(5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.)

2.12. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
5130 Jászapáti, Velemi út 4–6.
5000 Szolnok, Verseghy út 9.
5440 Kunszentmárton, Kerületiház út 6.
5350 Tiszafüred, Örvényi út 5.
5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. út 135.
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
5300 Karcag, Püspökladányi út 14.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Laboratóriumok,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály,
3.5.4.5. Körzeti Irodák,
3.5.4.6. Fajtakitermesztési Osztály
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,

9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,

9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,

9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,

9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,

9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:

9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,
9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói,

illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,
12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató
12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,
12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,
12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,
12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,
12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,
12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,
12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,
12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős
12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,
12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmagvizsgálati laboratóriumot.

15.4. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló

vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:
35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,
35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:
35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
014012 , kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 ÁllaNövénytermelésitegészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100	Növénytermesztési szolgáltatás,
016200	Állattenyésztési szolgáltatás,
024000	Erdészeti szolgáltatás,
712201	Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932	Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000	Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról,

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,

38.25.5. ingatlanügyi hatósági,

38.25.6. vízügyi hatósági,

38.25.7. környezetvédelmi hatósági,

38.25.8. természetvédelmi hatósági,

38.25.9. hírközlekedési hatósági,

38.25.10. erdészeti hatósági,

38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,

38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:
40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:
40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,
40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,
40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,
40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,
40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,
40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,
40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,
40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:
40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,
40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,
40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.
40.2.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,
40.2.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta kitermesztő állomás működik, amely:
40.3.1. szakszerűen elvégzi az éves a fajtaazonosítási és fajtatisztasági vizsgálatokat, a vizsgálatok eredményéről saját hatáskörében értesíti a partnereket (a minták beküldőit), szakmai feladatait egyezteti az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának vezetőivel és témafelelőseivel,
40.3.2. elvégzi az MSZ 20476/2008 számú „Kisparcellás Fajtaazonosító vizsgálatok" című szabályban leírt feladatokat,
40.3.3. határidőre és előírás szerint megküldi a vizsgálattal kapcsolatos „Vizsgálati Bizonyítvány"-okat a partnerek részére, a vegetációs időszakban napi kapcsolatot tart az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának témafelelőseivel, illetve a megyei MgSzH Vetőmag- és Szaporítóanyag Felügyeleti Osztályával, hogy a vizsgálatok folyamán kiderülő hibákról azokat értesítse,
40.3.4. a kitöltő területen a fajtakitermesztés szempontjait elsődlegesen szem előtt tartva, a területek hasznosítása miatt figyelembe vevő gazdálkodást (termelést), folytat,

40.3.5. a fajtaazonosítási és fajtatisztasági feladatokon kívül a Fajtakitermesztési Osztály végzi:
– a burgonya vírusvizsgálatát rügydugvány vizsgálattal, előkészíti az ELISA vírusvizsgálati módszerhez az alapanyagot,
– a zöldségnövények DUS vizsgálatát (paprika, száraz- és zöldbab, padlizsán, cikóriasaláta, egyéb fajok esetén),
– a gyümölcsfa postkontrollvizsgálatokat,
– a nyárfa összehasonlító fajtakísérletet, illetve ugyanezen faj üzemi kísérletét,
– energiafűz fajtakísérletet, ennek DUS vizsgálatát,
– nyárfa klón kísérletet.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.4.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.4.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.4.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.4.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.4.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.4.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.4.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.4.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.4.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.5.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.5.3. vadászterület határának megállapítását,
40.5.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.5.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.5.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.5.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.5.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.5.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.5.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.5.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.5.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.5.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.5.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.5.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.5.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.5.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.5.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.5.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.5.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.5.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.5.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.5.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.5.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.5.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.5.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.5.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.5.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.5.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.5.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.5.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.5.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.5.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.5.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.6. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.6.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.6.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.6.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.6.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.6.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.6.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.6.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.6.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.6.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.6.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.6.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.6.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.6.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.6.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.6.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.6.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.6.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.6.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.6.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.6.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.6.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.6.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.6.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.6.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.6.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.6.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.6.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.6.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.6.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.6.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.6.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

40.6.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.6.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.6.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.6.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.6.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.6.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.6.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.6.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.6.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.6.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.6.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.7. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.7.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.7.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.7.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.7.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.7.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.7.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.7.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.7.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.7.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.7.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.7.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.7.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.7.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.7.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.7.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.7.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.7.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.7.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.7.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.7.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.7.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.7.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.7.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. számú Függelék a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 29/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 29/2009. (XII. 31.)FVM utasításhoz

Szám: 20/01-15/23/2009.

Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. költségvetési szerv neve: Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Komárom-Esztergom Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 2800 Tatabánya, Győri út 13., Levelezési címe: 2801 Tatabánya, Pf.: 18.

2.4. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/12/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598460

2.7. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275256

2.8. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10036004-00289885-00000000

2.10. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
2801 Tatabánya, Győri u. 29.
2890 Tata, Új út 17.

2.11. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Esztergomi Kerületi Állategészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
Kisbéri Kerületi Állategészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2870 Kisbér, Városház tér 1.
Komáromi Kerületi Állategészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
Tatabányai Kerületi Állategészségügyi-és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2800 Tatabánya, Győri u. 29.

2.12. A Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal körzeti irodái:
Tatabányai Területközpont Iroda, 2800 Tatabánya, Győri út 13.
Komáromi Területközpont Iroda, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
Kisbéri Területközpont Iroda, 2870 Kisbér, Széchenyi u. 2.
Esztergomi Területközpont Iroda, 2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és

felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító- Diagnosztikai (biológiai) Laboratórium
33.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák,
működnek.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumot működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság igazgatója helyettesíti (általános helyettes). Ennek akadályoztatása esetén a főigazgató által meghatalmazással kijelölt személy. A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és

vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén
12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,
12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,
12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,
12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,
12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,
12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,
12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,
12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,
12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,
12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,
12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,
12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,
12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumot,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1 Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti

szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapja

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapot nem működtet.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.
32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumot,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8 hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

8.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

8.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább-feldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magán állatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,

40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,

40.1.6. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,

40.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

40.1.8. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,

40.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

40.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

40.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

40.1.13. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,

40.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

40.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

40.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

40.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.19. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,

40.1.20. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,

40.1.21. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,

40.1.22. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.3.3. vadászterület határának megállapítását,

40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,

40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

40.3.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,

40.3.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,

40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,

40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,

40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,

40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,

40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,

40.3.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,

40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. sz. függelék a Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezeti felépítése

2. számú függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1 A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2 A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

– a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

– az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

– a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

– a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

– a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

– az intézményi számviteli rendért;

– a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért,

valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet.

Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;
– milyen normától való eltérésről van szó;
– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
– a szabálytalanság mely területet érinti;
– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
– korrigálható-e a szabálytalanság;
– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

– Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2 A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 30/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 30/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve:
Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve:
Nógrád Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe:
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

2.4. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/13/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma:
598471100

2.7. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275245 I ÁHT-I

2.8. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma:
MÁK 10037005-00289892-00000000

2.10. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
2660 Balassagyarmat, Mártírok útja 78.

2.11. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Balassagyarmati Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 17.
Pásztói Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3060 Pásztó, Vasút út 21.
Salgótarjáni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

2.12. A Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
Balassagyarmati Körzeti Iroda
2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 17.
Pásztói Körzeti Iroda
3060 Pásztó, Vasút út 21.
Rétsági Körzeti Iroda
2651 Rétság, Rákóczi út 2.
Szécsényi Körzeti Iroda
3170 Szécsény, Rákóczi út 79.
Salgótarjáni Körzeti Iroda
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1 A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Kerületi Hivatalok.
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály, ezen belül:
3.5.4.3.1. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6 A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a

vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és szaporítóanyag minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az agrárkörnyezet-gazdálkodással kapcsolatos növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gomba-szakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását, és ellenőrzi az állomány nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,

40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,

40.1.6. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,

40.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

40.1.8. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,

40.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

40.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

40.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

40.1.13. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,

40.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

40.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

40.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

40.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.19. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,

40.1.20. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,

40.1.21. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,

40.1.22. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.3.3. vadászterület határának megállapítását,

40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,

40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

40.3.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,

40.3.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,

40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,

40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,

40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,

40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,

40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,

40.3.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,

40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,

40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. számú függelék a Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 31/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 31/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Somogy Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3. 7401 Kaposvár, Pf.: 250.

2.4. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/14/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598482100

2.7. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275234

2.8. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10039007-00289854-00000000

2.10. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
– 7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 20
– 7400 Kaposvár, Cseri major
– 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 21.
– 8853 Zákány határkirendeltség

2.11. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Kaposvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7400 Kaposvár, Cseri major)
Marcali Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8700 Marcali, Rákóczi u. 11.)
Nagyatádi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.)
Siófoki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8600 Siófok, Hock J. köz 2. I. em. 21.)

2.12. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
Kaposvári Körzeti Iroda (7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.)
Tabi Körzeti Iroda (8660 Tab, Kossuth u. 47–49.)
Balatonboglári Körzeti Iroda (8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.)
Marcali Körzeti Iroda (8700 Marcali, Rákóczi u. 11.)
Nagyatádi Körzeti Iroda (7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.)
Barcsi Körzeti Iroda (7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.)

2.13. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásának elnevezése, címe: Magyar Köztársaság Növény-egészségügyi Határkirendeltsége Gyékényes 8853 Zákány, Jókai út 9.

2.14. A Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állategészségügyi határállomásainak elnevezése, címe: Magyar Köztársaság Állat-egészségügyi Határkirendeltsége Gyékényes 8853 Zákány, Jókai út 9.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A Hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A Hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A Hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A Hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Regionális Élelmiszerlánc-laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.2.6. Állategészségügyi Határállomás, Gyékényes 8853 Zákány, Jókai út 9.
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Laboratórium
3.5.3.4 Regionális Kémiai Analitikai Laboratórium,
3.5.3.5. Növény-egészségügyi Határállomás, Gyékényes 8853 Zákány, Jókai út 9.
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (2 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (2 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a Hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a Hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A Hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a Hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A Hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény- és állat-egészségügyi határállomásokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési illetve borászati ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági illetve minőségellenőrzési ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a Hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a Hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A Hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A Hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A Hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a Hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a Hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A Hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A Hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a Hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A Hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A Hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a Hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a Hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a Hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a Hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a Hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a Hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a Hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a Hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a Hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a Hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a Hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a Hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a Hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a Hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a Hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a Hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a Hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a Hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a Hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a Hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a Hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a Hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A Hivatal igazgatói

12.1. A Hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a

megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a Hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a Hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a Hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a Hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.4. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.5. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A Hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A Hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A Hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a Hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a Hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A Hivatal honlapjának gondozása

25. A Hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A Hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A Hivatal képviselete

28.1 A Hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A Hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a Hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A Hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A Hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a Hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A Hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2.nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a Hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A Hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a Hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a Hivatal vezetése biztosítja.

A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A Hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A Hivatal tevékenysége

35.1. A Hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A Hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A Hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A Hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A Hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a Hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a Hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a Hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a Hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a Hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a Hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a Hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a Hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a Hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a Hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a Hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a Hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a Hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a Hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a Hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a Hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a Hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a Hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a Hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a Hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését
37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A Hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a Hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:

38.25.1. bányafelügyeleti,

38.25.2. építésügyi,

38.25.3. közlekedési hatósági,

38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.
38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,

39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,

39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,

39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,

39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,

39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

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

39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,

39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

39.2. A Hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, különösen:

39.2.1. ellenőrzi:

39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimérő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,

39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,

39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,

39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,
39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),
39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,
39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelését is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
39.2.3. elvégzi a forgalomba-hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalombahozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,
40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.15. a megyei földhivatallal együttműködve a termőföldvédelemmel és termőföldhasználattal kapcsolatos feladatokat,
40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.20. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

40.2.1. ellenőrzi az állomány nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyészet tényleges adatainak összevetésével (állatfaji: SZIR, szarvasmarha ENAR, sertés ENAR, juh-kecske ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,
40.2.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,
40.2.3. ellenőrzi tenyészállat, szaporítóanyag behozatalát,
40.2.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
40.2.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahang-vizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
40.2.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat, záradékolja és hitelesíti a származási lapokat,
40.2.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
40.2.8. elvégzi a törzstenyészeti ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközzel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentés készít területéről az MgSzH Központ részére,
40.2.9. részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,
40.2.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,
40.2.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
40.2.12. ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálati munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
40.2.13. első fokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
40.2.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztő szervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állategészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
40.2.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermatároló központ üzemeltetését, az embrióátültető állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető állomás, valamint méhanyanevelő telep üzemeltetését,
40.2.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporító anyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrió átültető állomásokon használt apaállatok ide vonatkozó engedélyét.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.3.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.3.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.3.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.3.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,
40.3.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.3.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.3.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.3.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.3.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.4.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.4.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.4.3. vadászterület határának megállapítását,
40.4.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.4.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.4.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.4.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.4.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.4.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.4.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.4.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.4.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.4.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.4.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.4.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.4.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.4.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.4.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.4.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.4.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.4.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.4.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.4.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.4.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.4.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.4.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.4.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.4.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.4.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.4.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.4.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.4.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.4.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.4.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.5. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.5.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.5.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.5.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.5.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.5.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.5.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.5.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.5.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.5.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.5.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.5.11. visszavonja az állami halász- és horgászjegyet,
40.5.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.5.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,

40.5.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.5.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.5.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.5.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.5.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.5.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.5.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.5.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.5.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.5.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.5.24. a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.5.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.5.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására,
40.5.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.5.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.5.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.5.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.5.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.5.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.5.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.5.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.5.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.5.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.5.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.5.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.5.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.5.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.5.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.5.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.6. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.6.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.6.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.6.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.6.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.6.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.6.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.6.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.6.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.6.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.6.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.6.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.6.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.6.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

40.6.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.6.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.6.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.6.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.6.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.6.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.6.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.6.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.6.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.6.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A Hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú Függelék a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a Hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért,

valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a Hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell

hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.
A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság
Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A Hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:
– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,
– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése
A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;

– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a Hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a Hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a Hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a Hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 32/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 32/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 4400 Nyíregyháza, Keleti utca 1.

2.4. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/15/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598493-1-00.

2.7. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275223.

2.8. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK által vezetett, 10044001-00289751-00000000.

2.10. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
4400 Nyíregyháza, Kótaji u. 33.
4625 Záhony határkirendeltség
4646 Eperjeske határkirendeltség

2.11. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Fehérgyarmat-Vásárosnaményi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 38.
Ibrányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 4484 Ibrány, Árpád u. 4.,
Kisvárdai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 4600 Kisvárda, Szent László u. 25. I./1.
Mátészalkai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.,
Nyírbátori Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 22.,
Nyíregyházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 4400 Nyíregyháza, Keleti u. 1.

2.12. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
Nyíregyházi Körzeti Iroda 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 1.
Ibrányi Körzeti Iroda 4484 Ibrány, Árpád u. 4.
Baktalórántházi Körzeti Iroda 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 7.
Mátészalkai Körzeti Iroda 4700 Mátészalka, Alkotmány u. 48.
Vásárosnaményi Körzeti Iroda 4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 1.
Fehérgyarmati Körzeti Iroda 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 35.
Kisvárdai Körzeti Iroda 4600 Kisvárda, Szent Gy. tér 8.
Nyírbátori Körzeti Iroda 4300 Nyírbátor Szabadság tér 22.
Tiszavasvári Körzeti Iroda 4440 Tiszavasvári, Ady E. u. 3.
Nagykállói Körzeti Iroda 4320 Nagykálló, Báthori u. 16.

2.13. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növényegészségügyi határállomásainak elnevezése, címe:
Záhonyi Növényvédelmi Határkirendeltség, 4625 Záhony, Pf.: 30.
Eperjeskei Növényvédelmi Határkirendeltség, MÁV Rendező Állomás.

2.14. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal állategészségügyi határállomásának elnevezése, címe:
Záhonyi Határállomási Kirendeltség, 4625 Záhony, Petőfi u. 30.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Járványügyi-és Állatvédelmi Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Minőségellenőrzési és Takarmány Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Kerületi Hivatalok,
3.5.2.5. Állategészségügyi Határállomás, 4625 Záhony, Petőfi u. 30.
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Osztály
3.5.3.4. Növény-egészségügyi Határállomások, Záhonyi Növényvédelmi Határkirendeltség, 4625 Záhony, Pf.: 30.; Eperjeskei Növényvédelmi Határkirendeltség, MÁV Rendező Állomás.
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.5. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, növény- és állat-egészségügyi határállomásokat működtet.

4.2. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,

9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,

9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,

9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,

9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,

9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:

9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,

9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes

főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,
12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,
12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,
12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató
12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,
12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,
12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,
12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,
12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,
12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
12.5.8. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,
12.5.9. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
12.5.10. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős
12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,
12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek
teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,
12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Az állomásvezető

15.1. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. Az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában,

melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7:30 órától 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből

fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket,

az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,
37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.
37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:
37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,
37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,
37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,
37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését
37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1 működteti a növény-egészségügyi határállomásokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,
38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,
38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,
38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,
38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
39.1.1. engedélyezi:
39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,
39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,
39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,
39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,
39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,
39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,
39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,
39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,
39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,
39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,
39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,
39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,
39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,
39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,
39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,
39.1.2. ellenőrzi:
39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,
39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,
39.1.3. nyilvántartást vezet:
39.1.3.1. az állatorvosokról,
39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,
39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,
39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.8. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.13. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.18. elsőfokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.19. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.20. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.21. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.22. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,
40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,
40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,
40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,
40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,
40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.3.3. vadászterület határának megállapítását,
40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.3.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.3.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.3.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,

40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

2. számú Függelék a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 33/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 1-jén kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 33/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Tolna Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe:
7100 Szekszárd, Augusz I. utca 7.;
7101 Szekszárd, Pf. 210

2.4. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/16/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598503

2.7. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 275212

2.8. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: 10046003-00289823-00000000

2.10. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei: 7100 Szekszárd, Tormay B. utca 18. 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 7.

2.11. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai: Szekszárdi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7100 Szekszárd, Tormay B. u. 18. Bonyhádi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7150 Bonyhád, Bacsó B. u. 21. Dombóvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7200 Dombóvár, Szabadság u. 8. Paksi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7030 Paks, Kápolna u. 2/6. Tamási Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7090 Tamási, Szabadság u. 54.

2.12. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái: 7100 Szekszárd, Augusz I. u. 7. 7150 Bonyhád, Bacsó B. u. 21. 7200 Dombóvár, Szabadság u. 8. 7030 Paks, Kápolna u. 2/6. 7090 Tamási, Szabadság u. 54.

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. sz. Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,

3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,
3.5.3.4. Ökotoxikológiai Laboratórium,
3.5.4. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.4.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.4.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.4.4. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:

6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,

6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a

főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1. Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti

szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az szja-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,

40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,

40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,

40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,

40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,

40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,

40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,

40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.20. elsőfokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,

40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,

40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,

40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
40.3.3. vadászterület határának megállapítását,
40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.3.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.3.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.3.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,

40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:

40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,

40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,

40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,

40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,

40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,

40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,

40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),

40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,

40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

1. számú Függelék a Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2. A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 34/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 34/2009. (XII. 31.)FVM utasításhoz

Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Vas Megyei MgSzH) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a Vas Megyei MgSzH feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A Vas Megyei MgSzH vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A Vas Megyei MgSzH adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Vas Megyei MgSzH

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 9700 Szombathely, Zanati út 3.

2.4. A Vas Megyei MgSzH önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Vas Megyei MgSzH alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Vas Megyei MgSzH alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/17/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Vas Megyei MgSzH törzsszáma: 598514-1-00.

2.7. A Vas Megyei MgSzH államháztartási azonosító száma: 275201.

2.8. A Vas Megyei MgSzH szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Vas Megyei MgSzH számlaszáma: 10047004-00289816-00000000

2.10. A Vas Megyei MgSzH telephelyei:
9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.
9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.
9700 Szombathely, Gagarin u. 2.
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 5.
9707 Szombathely, Komáromi u. 34.
8773 Pölöske, Teleki kastély
9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki út 36.
9438 Fertőd, Nyárliget, – Hodály major

2.11. A Vas Megyei MgSzH kerületi hivatalai:
Szombathelyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9700 Szombathely, Zanati út 3.
Sárvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.
Körmendi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9900 Körmend, Zrínyi Miklós u. 1.
Celldömölki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal – 9500 Celldömölk, Kossuth Lajos u. 15.

2.12. A Vas Megyei MgSzH Körzeti irodái:
Körzeti Iroda Szombathely – 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.
Körzeti Iroda Sárvár – 9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.
Körzeti Iroda Körmend – 9900 Körmend, Zrínyi M. u. 1.
Körzeti Iroda Celldömölk – 9500 Celldömölk, Kossuth L. u. 15.
Körzeti Iroda Vasvár – 9800 Vasvár, Alkotmány u. 7.

II. FEJEZET

A VAS MEGYEI MGSZH SZERVEZETE

3.1. A Vas megyei MgSzH élén főigazgató áll.

3.2 A Vas Megyei MgSzH igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A Vas Megyei MgSzH szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és

felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A Vas Megyei MgSzH-ban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító diagnosztikai laboratórium,
3.5.3.4. Növényvédőszermaradék-analítikai laboratórium,
3.5.3.5. Talajvédelmi laboratórium,
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (2 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (2 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák,
3.5.5.6. Növényfajta Kísérleti Osztály,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a Vas Megyei MgSzH működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a Vas Megyei MgSzH pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A Vas Megyei MgSzH laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a Vas Megyei MgSzH egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A Vas Megyei MgSzH kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a Vas Megyei MgSzH osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3.Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a Vas Megyei MgSzH a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A Vas Megyei MgSzH felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A Vas Megyei MgSzH igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a Vas Megyei MgSzH munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a Vas Megyei MgSzH bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A Vas Megyei MgSzH gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A Vas Megyei MgSzH függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a Vas Megyei MgSzH igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A Vas Megyei MgSzH szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A Vas Megyei MgSzH igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A VAS MEGYEI MGSZH VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a Vas Megyei MgSzH tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:

9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a Vas Megyei MgSzH szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a Vas Megyei MgSzH szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a Vas Megyei MgSzH belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a Vas Megyei MgSzH szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a Vas Megyei MgSzH éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a Vas Megyei MgSzH éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a Vas Megyei MgSzH tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a Vas Megyei MgSzH tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a Vas Megyei MgSzH gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a Vas Megyei MgSzH nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a Vas Megyei MgSzH rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a Vas Megyei MgSzH kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,
9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a Vas Megyei MgSzH jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a Vas Megyei MgSzH működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a Vas Megyei MgSzH hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a Vas Megyei MgSzH működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a Vas Megyei MgSzH részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a Vas Megyei MgSzH esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

A Vas Megyei MgSzH igazgatói

12.1. A Vas Megyei MgSzH igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős

elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a Vas Megyei MgSzH elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a Vas Megyei MgSzH más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1 Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a Vas Megyei MgSzH más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

15.1.A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyagfelügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratórium-vezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmagvizsgálati laboratóriumot.

15.4.Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégezendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a Vas Megyei MgSzH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Vas Megyei MgSzH állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A VAS MEGYEI MGSZH MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A Vas Megyei MgSzH szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A Vas Megyei MgSzH igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A Vas Megyei MgSzH szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A Vas Megyei MgSzH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a Vas Megyei MgSzH elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a Vas Megyei MgSzH elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek utasítást csak az osztályvezető útján kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától. Az osztályvezetőnek a kapott végrehajtási prioritásokat figyelembe kell vennie.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A Vas Megyei MgSzH honlapjának gondozása

25. A Vas Megyei MgSzH internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A Vas Megyei MgSzH belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A Vas Megyei MgSzH belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A Vas Megyei MgSzH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A Vas Megyei MgSzH valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A Vas Megyei MgSzH képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a Vas Megyei MgSzH álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A Vas Megyei MgSzH igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A Vas Megyei MgSzH vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a Vas Megyei MgSzH külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A Vas Megyei MgSzH szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a Vas Megyei MgSzH más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A Vas Megyei MgSzH épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a Vas Megyei MgSzH vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.
32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a Vas Megyei MgSzH vezetése biztosítja.

A Vas Megyei MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A Vas Megyei MgSzH költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A Vas Megyei MgSzH tevékenysége

35.1. A Vas Megyei MgSzH feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A Vas Megyei MgSzH alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A Vas Megyei MgSzH kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A Vas Megyei MgSzH kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A Vas Megyei MgSzH szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A VAS MEGYEI MGSZH FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a Vas Megyei MgSzH humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a Vas Megyei MgSzH személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a Vas Megyei MgSzH munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a Vas Megyei MgSzH munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a Vas Megyei MgSzH által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a Vas Megyei MgSzH hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a Vas Megyei MgSzH ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a Vas Megyei MgSzH szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a Vas Megyei MgSzH által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a Vas Megyei MgSzH SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a Vas Megyei MgSzH jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a Vas Megyei MgSzH kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a Vas Megyei MgSzH képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a Vas Megyei MgSzH költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,
37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,
37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését, a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,
37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,
37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,
37.1.6. a Vas Megyei MgSzH szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,
37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,
37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,
37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,
37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében
37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a Vas Megyei MgSzH igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,
37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a Vas Megyei MgSzH számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,
37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,
37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,
37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,
37.2.6. a Vas Megyei MgSzH számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére
37.2.7. a Vas Megyei MgSzH valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,
37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.
37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:
37.3.1. a Vas Megyei MgSzH informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,
37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,
37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését
37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését,
37.3.7. a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. Vas Megyei MgSzH a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. űködteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. yilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. llenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, és ellátja a kapcsolódó térinformatikai feladatokat,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrz.az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében és kapcsolódó térinformatikai rendszerének működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,

39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,

39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,

39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,

39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,

39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,

39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,

39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,

39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,

39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,

39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),

39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,

39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,

39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,

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

39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,

39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,

39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,

39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,

39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,

39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A Vas Megyei MgSzH a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,

40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,

40.1.6. a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat,

40.1.7. az állattenyésztési szakigazgatási feladatokat,

40.1.8. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,

40.1.9. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

40.1.10. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,

40.1.11. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.12. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

40.1.13. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

40.1.14. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

40.1.15. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,

40.1.16. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

40.1.17. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

40.1.18. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

40.1.19. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.20. elsőfokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.21. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,

40.1.22. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,

40.1.23. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,

40.1.24. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A Vas Megyei MgSzH növénytermesztési hatóságként illetékességi területén ellátja az operatív szakmai feladatokat, így különösen:

40.2.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

40.2.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

40.2.1.2. a vetőmagvak feldolgozásának, valamint a fémzárolt vetőmagvak kiszerelésének és az automata mintavevők ellenőrzését,

40.2.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

40.2.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaélés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

40.2.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

40.2.1.6. a vetőmag szaporításokról és minősítésekről közhitelű nyilvántartások vezetését,

40.2.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag függőcímkéket,

40.2.1.8. a vetőmag függőcímeken feltünteti a növényi útlevél számát,

40.2.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldségpalánta) valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

40.2.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség- erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,

40.2.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő -, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,

40.2.2.3. eljár a minősítési és ellenőrzési feladatai tekintetében a törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezéseinek megsértése esetén, elsőfokú hatóságként szankciókat és minőségvédelmi bírságot szab ki illetve állapít meg.

40.2.2.4. részt vesz a szőlőültetvények uniós támogatásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, a szaporítóanyag előállító helyekkel, törzsültetvényekkel valamint egyéb hivatalos eljárásokkal kapcsolatos helyszíni szemlékben és ellenőrzésekben,

40.2.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcs ültetvény telepítési beruházások ellenőrzését valamint a gyümölcs ültetvények termőre fordítását.

40.3. A Vas Megyei MgSzH keretében növényfajta kísérleti állomások működnek, amelyek:

40.3.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság vezetője dönt,

40.3.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

40.3.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat az MgSzH Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

40.3.4. a kitöltő területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,

40.3.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjti és kiküldi a kísérleti vetőmagokat, üzemelteti és nyilvántartja a tartós vetőmagtárolót, valamint elvégzi az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

40.4. A Vas Megyei MgSzH a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.4.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.4.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.4.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.4.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.4.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.4.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.4.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.4.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.4.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.5. A Vas Megyei MgSzH ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.5.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.5.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.5.3. vadászterület határának megállapítását,

40.5.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
40.5.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,
40.5.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,
40.5.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,
40.5.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
40.5.9. földterületet vadászterületté minősít,
40.5.10. hatósági vadászatot rendel el,
40.5.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével
40.5.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,
40.5.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
40.5.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
40.5.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.
40.5.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
40.5.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.
40.5.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
40.5.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,
40.5.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,
40.5.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,
40.5.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,
40.5.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,
40.5.24. a hatósági eskült kiveszi a hivatásos vadászoktól,
40.5.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,
40.5.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,
40.5.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,
40.5.28. vadászati engedélyt ad ki,
40.5.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén
40.5.30. elvégzi a trófeabírálatot,
40.5.31. elrendeli a vadkárelhárítási célú hatósági vadászatot,
40.5.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
40.5.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
40.5.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.6. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
40.6.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
40.6.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
40.6.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
40.6.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
40.6.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
40.6.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
40.6.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
40.6.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
40.6.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
40.6.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.6.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.6.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.6.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.6.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,

40.6.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.6.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.6.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.6.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.6.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.6.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.6.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.6.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.6.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.6.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.6.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.6.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.6.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.6.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.6.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.6.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.6.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.6.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.6.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.6.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.6.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.6.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.6.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.6.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.6.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.6.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.6.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.6.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.7. A Vas Megyei MgSzH a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.7.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.7.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.7.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.7.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.7.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.7.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.7.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.7.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.7.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.7.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.7.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.7.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.7.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.7.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,

40.7.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.7.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.7.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.7.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.7.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.7.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.7.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.7.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.7.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A Vas Megyei MgSzH az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:

41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,

41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,

41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,

41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. sz. függelék

2. sz. függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1 A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2 A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

– a feladatai ellátásához a Vas Megyei MgSzH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

– az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

– a Vas Megyei MgSzH gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

– a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

– a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

– az intézményi számviteli rendért;

– a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a Vas Megyei MgSzH szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért,

valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A Vas Megyei MgSzH valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;
– milyen normától való eltérésről van szó;
– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
– a szabálytalanság mely területet érinti;
– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
– korrigálható-e a szabálytalanság;
– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A

megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.
A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság
Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A Vas Megyei MgSzH vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:
– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,
– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése
A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban

lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2 A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a Vas Megyei MgSzH feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a Vas Megyei MgSzH által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a Vas Megyei MgSzH számára. E jelentési kötelezettségeket a Vas Megyei MgSzH érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 35/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. február 20-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 35/2009. (XII. 31.)FVM utasításhoz

Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Veszprém Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1. , 8200 Veszprém Pf. 315.

2.4. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/18/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598525-1-00

2.7. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: ÁHT – I – 275190

2.8. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma:
10048005-00289744-00000000 .

2.10. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
8200 Veszprém, Dózsa Gy. út 33.
8229 Csopak Kishegyi u. 13.
8200 Veszprém, Szt. Margit park 2.
8200 Veszprém, Jutasi út 10.

2.11. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:
Pápai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8500 Pápa, Celli út 67.),
1. Veszprémi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A),
2. Zirci Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8420 Zirc, Petőfi út 4.),
3. Ajkai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8460 Devecser, Deák tér 9.),
4. Tapolcai Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal (8300 Tapolca, Kossuth út 2.).

2.12. A Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
1. Pápai Körzeti Iroda (8500 Pápa, Celli u. 67.)
2. Veszprémi Körzeti Iroda (8200 Veszprém, Mártírok u. 11/A.)
3. Zirci Körzeti Iroda (8420 Zirc, Petőfi u. 4.)
4. Devecseri Körzeti Iroda (8460 Devecser, Deák tér 9.)
5. Tapolcai Körzeti Iroda (8300 Tapolca, Kossuth u. 2.)

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató javaslata alapján – az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium
3.5.2.5. Regionális Élelmiszerlánc-mikrobiológiai Laboratórium
3.5.2.6. Kerületi Hivatalok,
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (2 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (2 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4.Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.5. Körzeti Irodák,
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, – a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,
9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:
9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,
9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,
9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,
9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,
9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,
9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,
9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,
9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,
9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,
9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a

főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével – a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

Az igazgatóhelyettes

13.1 Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon – a 13.4. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:

14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,

14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,

14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,

14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,

14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,

14.2.8. Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,

14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,

14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,

14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,

14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,

14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,

14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1-4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. Vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. Vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti

szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 órától 16 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtást biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. rendszeres kapcsolattartás a Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogásszal,

36.2.9. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.10. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését,a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását,az az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segéd,anyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

37.3.6. a számítástechnikai segédanyag-raktár működtetését.

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magán állatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:

40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,

40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,

40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,

40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,

40.1.6. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,

40.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,

40.1.8. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,

40.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,

40.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,

40.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

40.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,

40.1.13. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,

40.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),

40.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,

40.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,

40.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

40.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)

40.1.19. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,

40.1.20. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,

40.1.21. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,

40.1.22. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:

40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,

40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.3.3. vadászterület határának megállapítását,

40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,

40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

40.3.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,

40.3.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,

40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,

40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,

40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,

40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,

40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,

40.3.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,
40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,
40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,
40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,
40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,
40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,
40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,
40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,

40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,
41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására

41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;

41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18 elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:

41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,

41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,

41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,

41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,

41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,

41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,

41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,

41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,

41.19.10. erdő művelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,

41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú Függelék aVeszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti ábrája

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1 A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2 A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;

c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;

d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

f) az intézményi számviteli rendért;

g a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
– gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
– az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2 A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 36/2009. (XII. 31.) FVM utasítása a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal 2007. január 31-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 36/2009. (XII. 31.) FVM utasításhoz

Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal) személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetőit, köztisztviselőit, ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) Elnöke (a továbbiakban: Elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai

2.1. A költségvetési szerv neve: Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal.

2.2. A költségvetési szerv rövidített neve: Zala Megyei MgSzH.

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton út 38. /8901 Pf. 186/

2.4. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

2.5. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.
A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: 31.541/1/2009., (a Hivatalos Értesítő 2009. évi 47. számában 31.541/19/2009. számon került közzétételre), 2009. június 25.

2.6. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: 598536-1-00

2.7. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal államháztartási azonosító száma: 47078

2.8. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szakágazati besorolási száma: 841104

2.9. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma: MÁK: 10049006-00289902-00000000

2.10. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei:
8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 81.
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 36.
8868 Letenye. Mura híd

2.11. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalai:
Keszthelyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8360 Keszthely, Kastély utca 5.
Lenti Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8960 Lenti, Templom tér 9.
Nagykanizsai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8800 Nagykanizsa, Csengery út 111/A.
Zalaegerszegi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal, 8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.

2.12. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Körzeti irodái:
8960 Lenti, Zrínyi Miklós út 3.
8868 Letenye, Zrínyi Miklós út 3.
8360 Keszthely, Csík Ferenc sétány 1.
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/B.
8790 Zalaszentgrót, Csány László u. 2.

2.13. A Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal határkirendeltségének címe: 8868 Letenye, Murahíd

II. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETE

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll.

3.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti ábráját a Szabályzat 1. 2. számú függeléke tartalmazza.

3.3. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében - az elkülönülő munkafeladatok szerint - határozza meg. Az osztályok szerinti tagozódást a 3.5 pont tartalmazza, az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magába.

3.4. Az önálló osztályok a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét - a főigazgató javaslata alapján - az Elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a kinevezés és felmentés jogát a főigazgató gyakorolja, egyéb munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja. Az önálló osztályokra az igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban
3.5.1. a Főigazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.1.1. Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály,
3.5.1.2. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,
3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.2.1. Állategészségügyi Osztály,
3.5.2.2. Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,
3.5.2.3. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,
3.5.2.4. Trichinella Laboratórium,
3.5.2.5. Kerületi Hivatalok,
3.5.2.6. Állategészségügyi Határállomás, 8868 Letenye, Murahíd
3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.3.1. Növényvédelmi Osztály,
3.5.3.2. Talajvédelmi Osztály,
3.5.3.3. Károsító Diagnosztikai Laboratórium,
3.5.3.4. Növényegészségügyi Határállomás, 8868 Letenye, Mura híd
3.5.4. az Erdészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály (2 db),
3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály (2 db),
3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,
3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
3.5.5. a Földművelésügyi Igazgató közvetlen irányítása alatt:
3.5.5.1. Földművelésügyi Hatósági Osztály,
3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály,
3.5.5.3. Termelési és Ügyfélszolgálati Osztály,
3.5.5.4. Körzeti Irodák
működik.

3.6. A főigazgató a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály útján látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű, valamint humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében közreműködik a munkáltatói intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

3.7. A főigazgató a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztályon keresztül látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát.

4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal laboratóriumokat működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalokat, határkirendeltségeket működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, az Elnök elrendeli szervezeti egységnek nem minősülő, kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

5.1. A hatósági állatorvos, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelő és a jogosult állatorvos működési területét és feladatait az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató állapítja meg.

5.2. A hatósági állatorvosok, állategészségügyi, élelmiszer-biztonsági, minőségellenőrzési, illetve takarmány ellenőrzési feladatokat ellátó felügyelők, és jogosult állatorvosok feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal osztályvezetők és hatósági főállatorvosok útján irányítja és ellenőrzi.

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású köztisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátást az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgató az igazgatóhelyettes útján irányítja és ellenőrzi.

5.4. A köztisztviselő köteles az Élelmiszerlánc-felügyeleti Szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az Élelmiszerlánc-biztonsági Elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

5.5. A növényvédelmi felügyelő, a talajvédelmi felügyelő és a zöldség-gyümölcs minőségellenőr működési területét és feladatait a növény- és talajvédelmi igazgató állapítja meg, aki egyben a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő.

5.6. A növényvédelmi felügyelők, a talajvédelmi felügyelők és a zöldség-gyümölcs minőségellenőrök feladatainak ellátását a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a megyei növény- és talajvédelmi főfelügyelő útján irányítja és ellenőrzi.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az Elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását az MgSzH Központ szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai szakmai tevékenységét az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét szakmai területét érintően az MgSzH Központ igazgatója látja el, melynek keretében:
6.3.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői, vagy delegált feladatok végrehajtását,
6.3.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,
6.3.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,
6.3.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

6.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoring rendszer informatikai hátterét.

6.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését az MgSzH Központ látja el.

7.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója, igazgatóhelyettese feladat- és hatásköre gyakorlását a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházhatja, továbbá az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.

7.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

7.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságai – a jelen Szabályzatban meghatározott feladatkörük szerint – szakmai és törvényességi felügyeletet gyakorolnak az alárendelt szervezeti egységek felett.

8. Az Elnök, a szakterületért felelős elnökhelyettes, illetve a szakterületért felelős igazgató azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

III. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL
VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A főigazgató

9.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az Elnöknek felelős. A főigazgatót – az Elnök javaslatára – hat évre a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) nevezi ki és menti fel. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az Elnök gyakorolja. A főigazgató köztisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

9.2. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

9.3. A főigazgató:
9.3.1. az Elnöknél kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítását,
9.3.2. vezeti és ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,
9.3.3. kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,
9.3.4. felügyeli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,
9.3.5. elkészíti és az Elnökhöz jóváhagyásra benyújtja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervét igazgatóságonkénti bontásban, valamint éves költségvetési beszámolóját,
9.3.6. jóváhagyásra benyújtja az Elnöknek a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal éves költségvetésének tervére irányuló módosítást,
9.3.7. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSzH Központtal, a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
9.3.8. az önálló osztály dolgozói tekintetében gyakorolja az át nem ruházható munkáltatói jogokat,
9.3.9. indoklással kezdeményezheti az Elnöknél az igazgató, az önálló osztályok vezetői felmentését,
9.3.10. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

9.4. A főigazgató felelős:
9.4.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a költségvetés betartásáért és betartatásáért,
9.4.2. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,
9.4.3. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
9.4.4. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a törvényesség és a hatékonyság biztosításáért,
9.4.5. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal rendelkezésére álló eszközállomány használatáért,

9.4.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, ennek keretében javaslatot tehet az ingatlan elnöki iránymutatásnak megfelelő hasznosítására.

9.5. A főigazgató:

9.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt megillető jogköröket,

9.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört, azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát nem ruházhatja át,

9.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, ezen követelményeket érvényesíti a hivatal működésében,

9.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium), az MgSzH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

9.5.5. a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a köztisztviselők és a foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét,

9.5.6. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat,

9.5.7. irányítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátását,

9.5.8. ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működéséhez kapcsolódó informatikai fejlesztési feladatokat,

9.5.9. ellátja a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

9.5.10. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egységek esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,

9.5.11. véleményt nyilvánít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal részére az MgSzH Központ által véleményezésre, illetve észrevételezésre továbbított jogszabály-tervezetekről,

9.5.12. igazgatói értekezletet hív össze,

9.5.13. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

9.6. A főigazgatót általános jogkörrel az általa kijelölt igazgató helyettesíti (általános helyettes). A főigazgató távollétében az általános helyettes minden belső hivatali intézkedés meghozatalára jogosult, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató kizárólagos hatáskörében tart fenn. Az általános helyettes a főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul köteles közvetlenül a főigazgatónak beszámolni.

10. A főigazgatói tájékoztató értekezlet heti rendszerességgel az igazgatók részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a kormány, a miniszter, illetve az Elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

A főigazgató által adományozható címek

11.1. A Ktv-ben foglalt feltételeknek megfelelően a főigazgató a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. A főigazgató a Ktv-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőknek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói

12.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót az Elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevétele mellett nevezi ki, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat - a kinevezés és felmentés, valamint az át nem ruházható hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedések kivételével - a szakterületért felelős elnökhelyettes gyakorolja, a megtett munkáltatói intézkedésről a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az igazgató főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

12.2. Az igazgató gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

12.3. A főigazgató rendelkezésének megfelelően az igazgató gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Az igazgató továbbá ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

12.4. Az igazgató tevékenységi területén

12.4.1. elkészíti az igazgatóság ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok szakszerű és határidőre történő végrehajtását,

12.4.2. az igazgatóság ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok feladatkörébe tartozik,

12.4.3. a szervezeti és működési szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,

12.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,

12.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,

12.4.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,

12.4.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,

12.4.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,

12.4.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

12.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

12.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

12.4.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

12.4.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

12.4.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,

12.4.15. javaslatot tesz a szakterületért felelős elnökhelyettesnek az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettesének, kinevezésére és felmentésére, kinevezi és felmenti az igazgatóságához tartozó osztályok vezetőit, az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatóhelyettese és az igazgatósághoz tartozó osztályok vezetői felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,

12.4.16. az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály közreműködésével végzi.

12.5. Az igazgató

12.5.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,

12.5.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

12.5.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

12.5.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében a FVM-mel és annak szervezeti egységeivel, az MgSzH Központjával, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel,

12.5.5. javaslatot tesz az igazgatóság köztisztviselői, ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kitüntetésére,

12.5.6. előkészíti az igazgatóság éves képzési tervét, amelyet jóváhagyás végett felterjeszt a főigazgatónak,

12.5.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az Elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,

12.5.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,

12.5.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság köztisztviselői részére,

12.5.10. az igazgatóság bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a köztisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,

12.5.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.

12.6. Az igazgató felelős

12.6.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

12.6.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,

12.6.3. a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és azok teljességéért,

12.6.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági-, tűz-, polgári- és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

12.6.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért.

12.7. Az igazgató biztosítja az igazgatóság együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel.

12.8 Az igazgató tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Az igazgatóhelyettes

13.1 Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében jár el, ami nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

13.2. Az igazgatóságon az igazgató általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

13.3. Az egyes igazgatóságokon - a 13.4. pontban foglalt kivétellel - egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

13.4. Az Erdészeti Igazgatóságon két igazgatóhelyettes kinevezésére kerülhet sor.

Az osztályvezető

14.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti a rábízott osztályt.

14.2. Az osztályvezető:
14.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,
14.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,
14.2.3. szükség szerint javaslatot tesz az osztályra vonatkozó igazgatósági ügyrend módosítására és azokat az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
14.2.4. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkatársainak személyére, a munkakörökre és a munkaköri leírásokra vonatkozóan,
14.2.5. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében,
14.2.6. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, valamint beruházásokra,
14.2.7. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről,
14.2.8. Jelen Szabályzatban foglaltak szerint, illetve felhatalmazás alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt,
14.2.9. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez biztosítja a szükséges feltételeket,
14.2.10. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
14.2.11. biztosítja az osztály együttműködését a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységeivel,
14.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
14.2.13. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
14.2.14. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez,
14.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
14.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
14.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
14.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
14.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
14.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

14.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető

15.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

15.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos, illetve károsítódiagnosztikai vizsgálatokat, annak módját, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

15.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ügyintéző

16.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

16.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

16.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

17.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

17.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

18.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

18.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgató adja ki és a főigazgató hagyja jóvá, az önálló osztályainak ügyrendjét a főigazgató adja ki.

18.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait – a 17.1. pontban foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírása szabályozza.

18.4. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetencia elvárásokat.

19.1. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A tárgybani egyeztetések kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységeinél foglalkoztatottak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményezni.

19.3. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve osztály a felelős, amely – a 18.1–4 pontban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

19.4. Az igazgató más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet, illetve – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

20.1. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek legközelebbi közös felettese dönt.

20.2. Az igazgatóság feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak azt a jogát, hogy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

21.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

21.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve igazgató-helyettes útján kell megküldeni.

21.3. Különösen indokolt esetben a vezető – a szakmai indok együttes megjelölésével – közvetlenül írásban fordulhat a főigazgatóhoz vagy az igazgatóhoz a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

A kiadmányozási jog gyakorlása

22.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést.

22.2. A főigazgató írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a kormány tagjai, az Elnök, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát magának tartotta fenn.

22.3. A jogszabálytervezetek véleményezését a szakterületért felelős igazgató írja alá.

22.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:
22.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,
22.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint
22.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó
ügyiratokat.

22.5. Az igazgatók gyakorolják az aláírás jogát az igazgatóság ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs az ezen pontban foglaltak alapján más hivatali vezető számára fenntartva.

22.6. Az osztályvezető aláírási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

22.7. Az érdemi ügyintézők aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság vagy az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató felhatalmazást ad.

22.8. Az aláírásra előkészített ügyiratokat szignálás után - ha a vezető másként nem rendelkezett - szolgálati úton kell felterjeszteni az aláírásra jogosulthoz.

A munkavégzés alapelvei

23.1. felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében utasítást adhat bármely beosztott részére, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

23.2. vitás kérdések, illetve véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

23.3. megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a hivatali belső számítógépes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat.

23.4. vezetői utasítás a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

23.5. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok hivatali belső informatikai hálózaton történő közzétételéről.

23.6. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály illetve a főigazgató által megbízott köztisztviselő (informatikai kapcsolattartó) az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése kapcsán közreműködik az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában, melyek vonatkozásában a megyei informatikai szakemberek közvetlen utasítást kaphatnak az MgSzH Központ Informatikai Igazgatóságától, mely meghatározhatja a végrehajtás prioritásait is.

23.7. vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az érdek-képviseleti szervezetekkel való együttműködés

24. A vezetők a hatályos jogszabályoknak és a hivatali szabályzatoknak megfelelően kötelesek a dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyát, munka- és életkörülményeit érintő kérdésekben a munkáltatónál működő érdek-képviseleti szervekkel együttműködni és mindazokban az ügyekben, amelyek egyetértésükkel bírálhatók el, a döntéshez az egyetértést megszerezni.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása

25. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály felelős.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

26.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzése a belső ellenőrzési tevékenység és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

26.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a főigazgató működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

26.3. A szervezeti egység vezetője irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

27.1. A jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladat végrehajtása elsődlegesen az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező osztály kötelessége.

27.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely szervezeti egysége által készített és más számára feladatot előirányzó tervezetet (például intézkedési terv, munkaprogram) előzetesen az érintett szakmai osztállyal egyeztetni kell.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete

28.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt a főigazgató képviseli, különösen a Minisztérium, az MgSzH Központ, valamint külső szervek és a sajtó felé.

28.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt az ügyintézés körében a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli. Ez a szervezeti egység felelős a több szervezeti egységet érintő egységes hivatali álláspont kialakításáért, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal álláspontjának összehangolásáért.

28.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatósági munkakapcsolatot létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásukról a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

28.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal külső képviseletét.

28.5. A tájékoztatási, jóváhagyási, illetve ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

28.6. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok feladata.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

29. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

29.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a Gazdasági Elnökhelyettes előzetes engedélyével,

29.2. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal más szervezeti egységei számára is használható információkat azok rendelkezésére bocsátják.

Iratforgalom

30. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

A munkavégzés rendje

31.1. A munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

31.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

31.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről külön főigazgatói utasítás rendelkezik.

31.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői – a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti szolgálatot rendelnek el.

31.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását, illetőleg visszatérését köteles közvetlen felettesének bejelenteni.

32.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

32.2. A hivatali dolgozó köteles
32.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének - indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő - 24 órán belül bejelenteni,
32.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételten tájékoztatni.

32.3. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a közvetlen felettes köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

Dolgozói érdekképviselet

33. A hivatali dolgozók érdekképviseletét gyakorló érdekvédelmi szervezet, illetve szervezetek feltételeit a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetése biztosítja.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

34.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet.

34.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

35.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenysége:

35.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

35.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

35.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kiegészítő tevékenysége:

35.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,
742311 Műszaki elemzés és tesztelés,
852018 Állategészségügyi tevékenység,

35.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,
016200 Állattenyésztési szolgáltatás,
024000 Erdészeti szolgáltatás,
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, – elemzés,
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
750000 Állat-egészségügyi ellátás.

35.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kisegítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

35.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7.§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30 %-át.

V. FEJEZET

A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály

36.1. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály ellátja

36.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közszolgálati Szabályzatban, valamint az Elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint ellátja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

36.1.2. a jogszabályi előírások alapján a közszolgálati és munkajogviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,

36.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködés az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat,

36.1.4. a létszám-változás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

36.1.5. a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

36.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal személyügyi nyilvántartásának kialakítását, a személyi anyagok összeállítását és őrzését,

36.1.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak összeférhetetlenségi, pártatlansági nyilatkozatainak kezelését és nyilvántartását,

36.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

36.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

36.1.10. a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, valamint a szakterületek vezetőivel egyeztetett képzésekkel, gyakorlati oktatásokkal, szakmai rendezvényekkel és vezetőképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,

36.1.11. az elismerési szabályzatban meghatározott, valamint az állami és egyéb kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

36.2. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály feladatkörébe tartozik

36.2.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálata,

36.2.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok kötelező jogi felülvizsgálata,

36.2.3. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nemperes ügyekben a jogi képviselet biztosítása, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítése, határidőben történő benyújtása, a tárgyaláson történő képviselet,

36.2.4. jogi segítségnyújtás biztosítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

36.2.5. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén azok ellenjegyzése,

36.2.6. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal SzMSz és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

36.2.7. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

36.2.8. közreműködés a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kinnlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben,

36.2.9. ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselete, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl.: tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzése.

Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály

37.1. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében ellátja:

37.1.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolók elkészítését, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést,

37.1.2. kincstári számla, adószám és egyéb, a statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat,

37.1.3. a pénzforgalom lebonyolítását, analitikus és főkönyvi számvitel vezetését,a beszámolók elkészítését az MgSzH Központ által meghatározott gazdálkodási rend alapján, az MgSzH integrált gazdásági-ügyviteli rendszere alkalmazásával,

37.1.4. amennyiben nem a szakmai szervezet számláz a feladatellátása során, a számlák kibocsátását a vevők számára, a bevételek beszedését és elszámolását,

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettség- állományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

37.1.7. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetését, az arányosítás és bevallás elkészítését,

37.1.8. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatását,

37.1.9. közreműködést a leltározásban, a leltárak kiértékelését, a selejtezések lebonyolítását,

37.1.10. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtését, munkaügyi, társadalombiztosítási és adó ügyek lebonyolítását, az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,

37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, ill. üzemeltetési feladatkörében

37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igényei és szükségletei alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,

37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,

37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,

37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez,

37.2.5. az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról - értékesítés és bérbeadás útján - a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között,

37.2.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését, ellenőrzését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére

37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiség-berendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában résztvevő személyek irányításáról

37.2.8. biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófa kezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,

37.2.9. az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, azok előkészítését, az érintett szakmai szervezeti egység bevonásával.

37.2.10. a területalapú támogatások igénylését.

37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:

37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,

37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,

37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,

37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,

37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

38. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a növény- és talajvédelmi igazgatóság útján ellátja a területi növényvédelmi, növény-egészségügyi, talajvédelmi, zöldség-gyümölcs és dísznövény minőség-ellenőrzési hatósági, valamint az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású ellenőrzési feladatait és egyéb állami szakfeladatokat, így különösen:

38.1. működteti a határkirendeltségeket, illetve a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalokhoz tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

38.2. nyilvántartja növény-egészségügyi szempontból az arra kötelezett termelőket, és ellenőrzi a nyilvántartási feltételek megtartását,

38.3. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, a kijuttatás technikai, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedély érvényességét,

38.4. kiadja a növényvédő szerekkel folytatható tevékenységekre jogosító forgalmazási, vásárlási, felhasználási engedélyeket,

38.5. ellenőrzi az engedélyköteles termék minőségét, a tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi- és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.6. növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági hozzájárulást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.7. termelési, betakarítási, raktározási, szállítási, behozatali, kiviteli, forgalomba hozatali, kísérleti, felhasználási, alkalmazási tilalmat, illetve korlátozást, valamint kötelező növényvédelmi technológia alkalmazását rendelhet el,

38.8. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában,

38.9. ellátja a termőföld minőségi változásait követő monitoring rendszer működtetéséből adódó feladatokat,

38.10. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előrejelzési rendszert, a termelőket tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,

38.11. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,

38.12. ellenőrzi a nyers növényi termékekben, növényi alapú, feldolgozott élelmiszerekben a növényvédőszer-maradék szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,

38.13. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,

38.14. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,

38.15. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítok felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,

38.16. elvégzi az EK növényútlevéllel kapcsolatos teendőiket, feljogosítja a termelőket a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelők ezzel kapcsolatos nyilvántartását,

38.17. szükség esetén kötelező, vagy közérdekű védekezést rendel el,

38.18. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer árusító üzlet nyitása, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagykereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,

38.19. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz talajból, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,

38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, illetve felhasználására jogosító engedélyt,

38.21. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,

38.22. ellenőrzi

38.22.1. az export, import és tranzit forgalomban a vizsgálatköteles árukat,

38.22.2. növény-egészségügyi szempontból a növények, növényi termékek előállítását, raktározását, szállítását és forgalmazását

38.22.3. a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítást és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemleköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazó helyeit;

38.22.4. a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását

38.22.5. a növényvédelmi gépek alkalmasságát igazoló forgalomba hozatali engedély, valamint a kijuttatás technikai alkalmasságát igazoló működési engedély érvényességét

38.23. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,

38.24. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:

38.24.1. talajjavításhoz,

38.24.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,

38.24.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,

38.24.4. hígtrágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szervestrágya kivételével,

38.24.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszap komposzt mezőgazdasági felhasználásához,

38.24.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,

38.24.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat.

38.25. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
38.25.1. bányafelügyeleti,
38.25.2. építésügyi,
38.25.3. közlekedési hatósági,
38.25.4. légiközlekedési hatósági,
38.25.5. ingatlanügyi hatósági,
38.25.6. vízügyi hatósági,
38.25.7. környezetvédelmi hatósági,
38.25.8. természetvédelmi hatósági,
38.25.9. hírközlekedési hatósági,
38.25.10. erdészeti hatósági,
38.25.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,
38.25.12. telepítési hatósági eljárások keretében.

38.26. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,

38.27. ellátja a forgalmazott termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.28. részt vesz az agrár-környezetgazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvény-támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben,

38.29. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrát rendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,

38.30. hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti és élelmiszer-ellenőrzési, valamint nitrát adatszolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

38.31.létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és hígtrágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet,

38.32. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),

38.33. részt vesz az EU talajvédelmi stratégiájával kapcsolatos országálláspontok, szakmai anyagok összeállításában, ellátja esetenként a bizottsági képviseletet,

38.34. ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,

38.35. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében,

38.36. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,

38.37. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

38.38. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,

38.39. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növény Orvosi Kamara területi szervével,

38.40. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,

38.41. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

38.42. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,

38.43. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,

38.44. a talajvédelmi követelmények, valamint a termőföld használat – külön jogszabályban meghatározott – követelményei teljesítéséről hatósági bizonyítványt ad ki,

38.45. talajvédelmi járulékot állapít meg és szab ki.

Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

39.1. A megyei szakigazgatási hivatal az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi igazgatóság útján ellátja az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állategészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszerhigiéniával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

39.1.1.1. jogszabályban meghatározott fajú és létszámú állatot tartó gazdaság működését,

39.1.1.2. állatrakodó, gyűjtőállomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

39.1.1.4. állati eredetű melléktermék begyűjtését, szállítását, kezelését, feldolgozását végző vállalkozás működését,

39.1.1.5. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását,

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

39.1.1.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítmények (állatklinika, állatkórház, állatorvosi rendelő) működését,

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedelemből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, továbbfeldolgozását vagy kezelését,

39.1.1.11. a takarmány-előállító és takarmányt forgalomba hozó létesítményeket,

39.1.1.12. eseti jelleggel az új takarmányok előállítását, felhasználását és behozatalát,

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

39.1.1.14. a kísérleti célú állat tenyésztését (szaporítását), tartását, szállítását, valamint forgalomba hozatalát,

39.1.1.15. az állatgyógyászati termékekkel, illetve azok hatóanyagaival végzett kiskereskedelmi tevékenységét,

39.1.2. ellenőrzi:

39.1.2.1. az élelmiszer-előállító, -elosztó, és -forgalomba hozó létesítmény harmadik országba irányuló exportra való alkalmasságát, a nemzetközi előírásoknak megfelelően,

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

39.1.2.3. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,

39.1.2.4. a kerületi hivatal, valamint az ott dolgozó hatósági személyek tevékenységét,

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmány-vállalkozásokról,

39.1.3.4. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművezetőkről, az állatkísérőkről, állatszállítókról, állatszállítmányozókról,
39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,
39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,
39.1.3.9. az élelmiszer-szállító és a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,
39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,
39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,
39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,
39.1.4. közreműködik élelmiszer-csomagolóanyagok, élelmiszeriparban felhasznált mosó- és fertőtlenítőszerek gyártásával, felhasználásával, az élelmiszer forgalmazó helyek működési engedélyezésével kapcsolatos eljárásban,
39.1.5. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiéniai kirendeltséget magába foglaló – kerületi hivatalok működését,
39.1.6. kijelöli a hatósági állatorvos székhelyét, működési területét és meghatározza feladatait,
39.1.7. kiadja a jogosult állatorvosi tevékenység végzésére szóló engedélyt, valamint meghatározza a jogosult állatorvos működési területét és feladatait,
39.1.8. a hatósági feladatok ellátására ügyeleti és készenléti szolgálatot szervez,
39.1.9. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
39.1.10. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
39.1.11. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
39.1.12. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állategészségügyi feladatok területi ellátását,
39.1.13. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
39.1.14. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
39.1.15. meghatározza az idegen állományból származó állatok állategészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
39.1.16. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állategészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
39.1.17. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
39.1.18. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
39.1.19. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc esemény esetében,
39.1.20. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
39.1.21. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
39.1.22. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
39.1.23. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,

39.1.24. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.25. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
39.1.26. élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
39.1.27. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állategészségügyi szolgáltatások végzéséről,
39.1.28. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.

Földművelésügyi Igazgatóság

40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a földművelésügyi igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviseletét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,
40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében az FVM által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
40.1.5. a részarány földkiadással kapcsolatos feladatokat,
40.1.6. a halászati és vadászati igazgatási feladatokat,
40.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
40.1.8. családi gazdaságok és integrátorok nyilvántartásba vételét, a nyilvántartás vezetését,
40.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
40.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
40.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
40.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
40.1.13. az agrár-szakoktatási feladatokat, közreműködik az agrár-tanácsadási rendszer működtetésében,
40.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
40.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
40.1.16. a Megyei Területfejlesztési Tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
40.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
40.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés)
40.1.19. véleményezi a településrendezési terveket és a helyi építési szabályzatokat,
40.1.20. vezeti a mezőgazdasági egyéni vállalkozók nyilvántartását,
40.1.21. a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerint helyszíni kivizsgálását,
40.1.22. közreműködik az Agrár-környezetgazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.

40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a szervezetében működő falugazdász hálózat útján ellátja:
40.2.1. a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
40.2.2. kiállítja és érvényesíti az őstermelői igazolványt,
40.2.3. igazolja az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások igényjogosultságát, figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett nemzeti agrártámogatások felhasználását,

40.2.4. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok helyi szinten jelentkező ellátásában, közreműködik az MgSzH Központ által elrendelt statisztikai adatgyűjtésben, az agrárpiac szabályozásával összefüggő feladatok végrehajtásában,

40.2.5. tájékozódik a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási kötelezettsége teljesítése ellenőrzésének tapasztalatairól,

40.2.6. közreműködik a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének helyszíni ellenőrzési és elszámolási munkáiban,

40.2.7. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításával kapcsolatos környezettanulmányt,

40.2.8. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj jövedékiadó-visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

40.2.9. ellátja a delegált és közreműködői feladatokat, valamint az ÚMVP AKG támogatási programmal a területalapú támogatással összefüggő feladatait.

40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:

40.3.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,

40.3.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,

40.3.3. vadászterület határának megállapítását,

40.3.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,

40.3.5. ellenőrzi a vadaskert, vadaspark jogszerű üzemeltetését,

40.3.6. engedélyt ad ki vadasparkban történő eseti vadászathoz,

40.3.7. vezeti a vadászterületek nyilvántartását,

40.3.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,

40.3.9. földterületet vadászterületté minősít,

40.3.10. hatósági vadászatot rendel el,

40.3.11. felmentést ad a madarak fészkeinek elpusztítására vonatkozó tilalom alól, a természetvédelmi hatóság engedélyével

40.3.12. engedélyt ad ki apró-vadtenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához,

40.3.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,

40.3.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,

40.3.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő.

40.3.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,

40.3.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését.

40.3.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,

40.3.19. a természetvédelmi hatóság megkeresése alapján természetvédelmi oltalom alatt álló állatfaj eseti vadászatát engedélyezheti,

40.3.20. meghatározza a vadászati kíméleti területet,

40.3.21. kíméleti területen vadászatot engedélyezhet,

40.3.22. a vadgazdálkodási üzemtervet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

40.3.23. az éves vadgazdálkodási tervet jóváhagyja,

40.3.24. a hatósági eskü kiveszi a hivatásos vadászoktól,

40.3.25. kiadja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak,

40.3.26. kiadja a vadazonosító jelet a vadászatra jogosultaknak,

40.3.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését,

40.3.28. vadászati engedélyt ad ki,

40.3.29. engedélyt ad ki fényszóróval való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén

40.3.30. elvégzi a trófeabírálatot,

40.3.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,

40.3.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,

40.3.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,

40.3.34. összeállítja a vadkárszakértők névsorát.

40.4. A megyei mezőgazdasági hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:

40.4.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,

40.4.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,

40.4.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,

40.4.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,

40.4.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,

40.4.6. a Magyar Állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,

40.4.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,

40.4.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,

40.4.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,

40.4.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,

40.4.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,

40.4.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,

40.4.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,

40.4.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,

40.4.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,

40.4.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,

40.4.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászathoz,

40.4.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,

40.4.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,

40.4.20. ellenőrzi a haltelepítést,

40.4.21. jóváhagyja, vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.

40.4.22. a halászatra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az Adattárnak,

40.4.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,

40.4.24. nyilvántartást vezet a halászati őrökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,

40.4.25. ellátja a halőrök felügyeletét,

40.4.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,

40.4.27. tilalmak és -korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,

40.4.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,

40.4.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,

40.4.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,

40.4.31. kíméleti területeket jelölhet ki,

40.4.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az Országos Halászati Adattárnak való adatszolgáltatásról,

40.4.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

40.4.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthet,

40.4.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,

40.4.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,

40.4.37. jogszabálysértés esetén eljár, vagy eljárást kezdeményez,

40.4.38. társadalmi halőröket bízhat meg,

40.4.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,

40.4.40. kiveti a halvédelmi bírságot,

40.4.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,

40.4.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.

40.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
40.5.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
40.5.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
40.5.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
40.5.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
40.5.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
40.5.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását az FVM Védelmi Törzs, Megyei Védelmi Bizottság felé,
40.5.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolás ellenőrzését,
40.5.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
40.5.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
40.5.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
40.5.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
40.5.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézést: pályázat befogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
40.5.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
40.5.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
40.5.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
40.5.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapdokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
40.5.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
40.5.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntöző csatornák felülvizsgálatát,
40.5.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyonkezelői szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
40.5.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszos bejelentések kivizsgálását,
40.5.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,
40.5.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna-Tisza közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv Továbbfejlesztése, Integrált Folyógazdálkodás, Bős-Nagymaros, Verespatak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,
40.5.13. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában.

Erdészeti Igazgatóság

41. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az erdészeti igazgatóság útján ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény, a természet védelméről szóló törvény, valamint a külön jogszabályokban meghatározott erdészeti igazgatással összefüggő hatósági, szakhatósági, igazgatási és szervezési feladatokat, így különösen:

41.1. összeállítja a körzeti erdőterv-rendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti
41.3.1. az Országos Erdőállomány Adattárat,
41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,
41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,
41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint
41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

41.4. ellátja az erdészeti hatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvénnyel való ellátásáról,

41.6. ellátja az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvény szerint nyilvánosság biztosítása szempontjából jelentősnek minősülő erdőgazdálkodási tevékenységek közzétételével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

41.7. végrehajtja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételeket, helyszíni szemléket és ellenőrzéseket,

41.8. az erdőt érintően közreműködik a területfejlesztési, területrendezési tervek készítésében,

41.9. ellátja az erdőterület rendeltetésének és üzemmódjának megállapításához, és megváltoztatásához kötődő feladatokat,

41.10. ellátja az erdő és fásítás, valamint a fás szárú energiaültevények telepítésének engedélyezéséhez kötődő feladatokat,

41.11. ellátja az erdőfelújításhoz, erdőneveléshez valamint az erdőszerkezet-átalakításhoz kötődő feladatokat,

41.12. ellátja az erdőt károsító hatások elleni védekezéshez kötődő hatósági feladatokat, ezen belül
41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;
41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;
41.12.3. amennyiben az erőben tárolt faanyag kedvező feltételeket teremt a károsítók elszaporodására, kötelezi az erdőgazdálkodót annak kezelésére, illetve elszállítására
41.12.4. a vadászható állatfajok jelentős károkozása esetén kezdeményezi a vadászati hatóságnál a vadállomány apasztását;
41.12.5. eljár az erdőtűz megelőzését szolgáló szabályokat betartatása érdekében és indokolt esetben regionálisan elrendeli a tűzgyújtási tilalmat;

41.13. a körzeti erdőterv alapján határozatban megállapítja az erdőgazdálkodók jogait és kötelezettségeit,

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételéhez és megosztásához kötődő feladatokat,

41.17. ellátja az erdei haszonvételekhez kötődő igazgatási és hatósági feladatokat,

41.18. elrendel erdőgazdálkodási tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat,

41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,
41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,

41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem, vagy nem megfelelően állít ki igazolást,
41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,
41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,
41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,
41.19.10. erdő művelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került.

41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,

41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,

41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelő rendszerek működtetésében,
41.22.6. az Erdőtűz Információs Rendszer üzemeltetésében,

41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,

41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról

41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejezetté nyilvánításával kapcsolatos hatósági feladatokat

41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről.

41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

1. számú Függelék a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Területi Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatához

2. számú Függelék

Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

– hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,

– keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,

– a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2 A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében az Főigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
f) az intézményi számviteli rendért;
g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében a főigazgató felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezetén belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége, hogy:

– a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,

– a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,

– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban dolgozó valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

– mi a szabálytalanság pontos tartalma;

– milyen normától való eltérésről van szó;

– elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;

– a szabálytalanság mely területet érinti;

– van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);

– a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;

– korrigálható-e a szabálytalanság;

– pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

– amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– A főigazgató által észlelt szabálytalanság

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;

– amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;

– ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;

– volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

– vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,

– fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi-, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,

– büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
– értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.
Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.
Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:
gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:
– a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
– a szabálytalanság rövid leírása,
– a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
– az érintettek száma, beosztása,
– az esetleges kár mértéke,
– a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.4. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a főigazgató által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály felé.

7.6. A Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési- és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

A honvédelmi miniszter 103/2009. (XII. 31.) HM utasítása a honvédelmi tárca 2010. évi fő feladatainak és a 2011–12. évi tevékenysége fő irányainak meghatározására

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a honvédelmi tárca 2010. évi fő feladatainak és a 2011–12. évi tevékenysége fő irányainak meghatározására a következő

utasítást

adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire.

2. § A jelen utasításban kijelölt fő irányok, feladatok, valamint ezeknek a honvédelmi tárca 2010–2012. évekre vonatkozó rövid távú tervében rögzített költségvetési fedezettel támogatott részletes feladatai képezik az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek 2010. évi tevékenységének alapját.

A honvédelmi tárca 2010. évi tevékenységének fő irányai és feladatai

3. § (1) A 2010. évi tevékenység fő irányait Magyarország és az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) fegyveres védelméből, az Európai Unió (a továbbiakban: EU) biztonsági rendszeréből, a nemzetközi válságkezelésben való részvételből, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásához történő hozzájárulásból, valamint a békeidőben végzett honvédelmi tevékenységből eredő igazgatási, irányítási és vezetési, valamint az ezzel összefüggő katonai, illetve kormányzati és tárcaközi együttműködési, továbbá a Kormány programjában, a honvédelemhez kapcsolódó további feladatok végrehajtása képezik.

(2) A honvédelmi tárca fő feladatai a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával a Magyar Honvédség működőképességének fenntartására, nemzetközi szerepvállalásának biztosítására, továbbá a haderőfejlesztési igények teljesítésére – ezen belül a katonai képességek további bővítésére, a haderő eszközeinek, felszerelésének modernizálására, a minőségi fejlesztésre, a szövetségesekkel történő együttműködés erősítésére, az újabb védelmi igények kielégítésére – összpontosulnak.

(3) Ennek keretében a 2010. évi tevékenység főbb célkitűzései:

a) a tárcát érintő védelmi feladatok végrehajtása, a nemzetközi válságkezelés feladataihoz, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásához, a terrorizmus és az új típusú fenyegetések elleni tevékenység katonai feladataihoz, valamint a katasztrófaelhárításhoz való hozzájárulás teljesítése;

b) a nemzeti és szövetségi követelményeknek egyaránt megfelelő, képesség és hálózat alapú hadviseléshez igazodó haderő kialakításának folytatása, a professzionális és telepíthető jellegének további erősítése, a stabilizált haderőstruktúra és irányítási-vezetési rendszer szükség szerinti továbbfejlesztése;

c) a Magyar Honvédség további fejlesztésének irányairól szóló 51/2007. (VI. 6.) OGY határozatban, a Nemzeti Katonai Stratégiában és a 2016-ig szóló MH Műveleti Koncepcióban foglaltak megvalósítása;

d) a védelmi igazgatás rendszerében folytatott honvédelmi felkészítés ágazati követelményeinek érvényesítése a védelmi felkészítés éves feladatairól szóló kormányzati szabályozás alapján;

e) a tényleges állományú katonák jogállását rendkívüli állapot és megelőző védelmi helyzet idején meghatározó jogszabálytervezet végleges változatának kidolgozása;

f) a rendelkezésre álló erőforrások körültekintő, megalapozott tervezése, takarékos, hatékony felhasználása;

g) a nemzetközi szerepvállalásból eredő feladatok végrehajtásának folytatása;

h) a Magyar Köztársaság 2011. első félévi EU-elnökségére történő felkészülés tárgyidőszakra vonatkozó feladatainak végrehajtása;

i) az önkéntes tartalékos rendszer fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok folytatása, a rendszerhez kötődő munkáltatói ösztönző/érdekeltségi, valamint kompenzációs rendszer kialakítása;

j) a haderő társadalmi támogatottságának növelésére irányuló külső, a haderő-fejlesztési célkitűzések tárcán belüli belső kommunikációs tevékenység hatékony végrehajtásának további biztosítása;

k) a technikai modernizáció, ezzel együtt a felhalmozódott inkurrens anyagok és technikai eszközök kezelésének (tárolás, értékesítés, megsemmisítés) folytatása;

l) a humánpolitikai irányelvekben megfogalmazott célkitűzések, irányelvek érvényesítése, az állomány megtartása, a hivatásos és szerződéses állomány szociális-, élet- és munka-körülményei jelenlegi színvonalának megtartása, lehetőség szerinti javítása.

VÉDELMI IGAZGATÁS

4. § Honvédelmi vezetésirányítás

(1) Biztosítani kell a Magyar Honvédség folyamatos irányítását, vezetését, szervezeti és működési rendjét a szervezet minden szintjén. Ennek érdekében folytatni kell a külső és belső ellenőrzések, szervezetelemzések és a megszerzett tapasztalatok feldolgozására, értékelésére alapozva a rendszer pontosítását, finomítását, valamint a vonatkozó szabályozók szükség szerinti módosítását.

(2) Továbbra is végezni kell a szervezetek működésének elemzését, feladatrendszerük, szervezeti felépítésük, létszámuk és állomány-összetételük összhangjának vizsgálatát. Szükség szerint javaslatot kell előkészíteni a hatékonyabb működés érdekében szükséges további feladatrendszeri, illetve szervezeti korrekciók végrehajtására, a működési alapokmányok aktualizálására.

(3) Folytatni kell a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos ágazati feladatok végrehajtását, a honvédelmi miniszter felelősségi körébe tartozó rendkívüli intézkedéseket tartalmazó jogszabály-tervezetek kidolgozását, illetve a más tárcák feladat- és hatáskörét képező tervezetek kidolgozásának tárcaközi koordinációját.

(4) Folytatni kell a NATO válságreagálási rendszerével összhangban álló nemzeti intézkedési rendszer kialakítását, az éves pontosítások tárcaközi koordinációját, és biztosítani kell az intézkedések alkalmazási feltételeit a NATO/EU válságkezelési gyakorlatain.

(5) A tárca és a Magyar Honvédség katonai szervezetei működésének folyamatos biztosítása mellett végre kell hajtani a kormányváltáshoz kapcsolódó átadás-átvételi feladatokat, valamint az új kormányzati célkitűzésekből eredő koordinációs és nem tervezett szakmai kidolgozói feladatokat.

(6) Kiemelt területként kell kezelni az MH önkéntes tartalékos rendszere fejlesztését, a működési hatékonyságának növelését szolgáló ágazati feladatok időarányos végrehajtását, valamint a kapcsolódó tárcaközi koordinációs feladatok ellátását.

(7) A tárca szintű létszámgazdálkodás keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a tárca, illetve szervezetei létszámának nyilvántartására, a feltöltöttség helyzetének és az állományarányok alakulásának figyelemmel kísérésére, elemzésére, az Országgyűlés által engedélyezett létszámkeretek betartására, valamint a létszámgazdálkodásra vonatkozó szabályozók aktualizálására és a szervezetek munkaköri jegyzékeinek, állománytábláinak helyesbítésére, pontosítására.

(8) A tárca feladatainak tervezése, meghatározása és értékelése terén kiemelt figyelmet kell fordítani a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott rendszeres és eseti beszámolási kötelezettségek maradéktalan teljesítésére, a tárca szervezett, hatékony és költségtakarékos tevékenységét biztosító megalapozott tervek, feladatszabó dokumentumok időbeni, pontos kidolgozására, naprakészen tartására.

(9) A NATO, EU és egyéb nemzetközi szerződésekből fakadó feladatok, valamint a hazai válságkezelési gyakorlatok végrehajtása során kiemelt cél a tervezés-szervezés hatékonyságának, a feladatokban való részvétel szakmai színvonalának további emelése. A tárca kijelölt szervezetei részvételével biztosítani kell a NATO CMX 09 végrehajtásában és értékelésében, illetve az EU/NATO CME/CMX 10 közös válságkezelési gyakorlatán való részvételt. Ennek keretében fejleszteni kell a válságkezelő gyakorlatok végrehajtásának informatikai hátterét. A gyakorlatokra történő felkészülés, valamint a gyakorlatok végrehajtása és értékelése során fel kell használni az MH Műveleti Tapasztalat-feldolgozó Rendszer lehetőségeit. Az uniós és szövetségi irányelveknek megfelelően biztosítani szükséges a tervezés folyamatosságát a 2011-ben sorra kerülő válságkezelési gyakorlatok vonatkozásában.

(10) A katasztrófavédelemmel, a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerrel (HKR) összefüggő feladatok terén prioritásként kell kezelni a riasztási és működési feltételek, a kijelölt szolgálatok, erők feladat-végrehajtási képességének biztosítását, a kijelölt szervezetek felkészítését és részvételét az INEX-4 nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási törzsvezetési gyakorlaton, valamint a Kormányzati Koordinációs Bizottság tevékenységével összefüggő ágazati feladatok eredményes végrehajtását.

(11) Kiemelt feladat a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény (Lt.) végrehajtási rendeleteinek kidolgozása, az új légügyi törvény – új légiközlekedési stratégia alapján történő – kidolgozásában való közreműködés, ennek során a honvédelmi érdekek érvényesítése, továbbá a kétoldalú nemzetközi légtérrendészeti együttműködési megállapodások kidolgozása.

(12) A Magyar Honvédség légiforgalom-szervezési képességei korszerűsítéséről szóló MANS-2010+ program keretében ki kell dolgozni a Magyar Honvédség közép- és hosszú távú Légiforgalom-szervezés (ATM) stratégiáját.

(13) A tárca elsődleges szerepének megfelelően közre kell működni a bajba jutott légijárművek megsegítését ellátó kutató-mentő szolgálatokról szóló 30/1998. (VI. 24.) BM–HM–NM–PM együttes rendeletet felváltó Korm. rendelet kidolgozásában.

(14) Továbbra is részt kell venni az Európai Bizottság kezdeményezése alapján – az EUROCONTROL szervezésében – kialakításra kerülő közép-európai funkcionális légtérblokk (Functional Airspace Block Central-Europe – FAB CE) koncepció megvalósításával összefüggő, magyar és szövetségi állami célú légiközlekedést érintő feladatok végrehajtásában.

(15) Biztosítani kell a honvédelmi tárca felelősségi körébe tartozó polgári veszélyhelyzeti tervezési, kritikus infrastruktúra védelmi, terrorizmus elleni, valamint a Befogadó Nemzeti Támogatáshoz kapcsolódó feladatok előkészítését és végrehajtását, a RENEGADE tárcaszintű feladatainak koordinálását.

5. § Humánpolitika, humánstratégia

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a szakterületet meghatározó stratégiák, programok, irányelvek kidolgozására, a 2007–2010. közötti időszak humánpolitikai programja végrehajtásának értékelésére, a 2011–2014. közötti időszak humánpolitikai programjának elkészítésére; a munkakörökhöz kapcsolódó követelményrendszer fejlesztésére; továbbá a rendszer hatékonyságának növelésére, és szükséges korrekciójára.

(2) A katonai toborzás hosszú távú irányelveiben meghatározottak figyelembevételével kiemelt feladatként kell kezelni a katonai szervezetek részére szükséges humán erőforrások biztosítását, erősíteni kell a belső toborzást, javítani szükséges az állomány megtartási mutatóit.

(3) A humán szolgáltatások terén kiemelt feladat a humánszolgálati rendszer fokozatos létrehozása, működési feltételeinek megteremtése; a preventív, regeneráló pihentetés és üdültetés rendszerének kialakítása, az üdültetési rendszer egyszerűsítése.

(4) Az idősebb generációkkal kapcsolatos feladatok végzésének hatékonyabbá tétele érdekében megkülönböztetett jelentőségű feladat az MH Idősügyi Stratégia végrehajtására vonatkozó program feladatainak időarányos megvalósítása.

(5) Az esélyegyenlőségi feladatok keretében kiemelt feladatként kell kezelni az Esélyegyenlőségi Irányelvek kidolgozását, az Esélyegyenlőségi Nap előkészítését, valamint a 2010 Európai Év a Szegénység Ellen figyelemfelhívó akciókhoz történő csatlakozást. Elő kell készíteni az Esélyegyenlőségi Tervek megvalósulásáról szóló kutatást.

(6) Kiemelt figyelmet kell fordítani a katonaállomány előmeneteli rendszerének hatékonyabb működtetésére, a személyi értékelési és az előmeneteli rendszer részletes felülvizsgálatára, elemzésére, majd azokhoz kapcsolódóan az ösztönző és kompenzációs rendszer felülvizsgálatának előkészítésére.

(7) A humán kontrollingtevékenység keretében folytatni kell a BSC–MSC-képzés (beválás vizsgálat) eredményességének értékelését, és meg kell vizsgálni a személyi értékelési rendszert.

(8) A Tábori Lelkész Szolgálat szakfeladatai végrehajtásán keresztül nyújtson támogatást a Magyar Honvédség állományának eredményes tevékenységéhez.

6. § Jogi és igazgatási feladatok, informatika- és információvédelem

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a jogi képviselet, az ügyfélszolgálati tevékenység, a törvényességi felügyelet, a nemzetközi jogi, katonai fegyelmi feladatok eredményes megvalósítására; az ágazatot érintő szabályozás monitoringjára, ehhez kapcsolódóan a szükséges előterjesztések, belső szabályozók kidolgozására, azok érvényre juttatására.

(2) Kiemelt feladatként kell kezelni az elektronikus iratkezelő rendszer (EIR) további szervezeteknél történő bevezetésének előkészítését.

(3) Tovább kell bővíteni az Egységes Kormányzati Gerincrendszer (EKG) és az MH rendszerek összekapcsolásának terén az EKG nyújtotta szolgáltatások körét, fejleszteni kell a kapcsolódó informatikai infrastruktúrát.

(4) Kiemelt feladat az elektronikus információvédelmi rendszer működése szabályozásának folytatása, a nemzeti, NATO és EU biztonsági irányelveknek megfelelően az egységes elektronikus információvédelmi szabályozók kidolgozása.

(5) Az át- és továbbképzés rendszerében tovább kell folytatni az információvédelem területén dolgozó állomány (nemzeti és NATO ügyvitel, titokvédelmi felügyelők, biztonsági megbízottak, hadműveleti biztosító főtisztek, az elektronikus adatkezelő rendszerek biztonságáért felelős személyek) szakmai felkészítését.

(6) Biztosítani kell a meglévő fizikai biztonsági rendszerek fenntartását.

(7) Kiemelt feladat az elektronikus információvédelemmel kapcsolatos belső szabályozás folytatása, a nemzeti, NATO és EU vonatkozó hazai jogszabályoknak, a NATO/EU információbiztonság politikáknak, direktíváknak, illetve a szakmai irányelveknek megfelelően az egységes elektronikus információvédelmi belső szabályozó kidolgozása.

(8) Folytatni kell a nemzeti szuverén elektronikus információvédelmi rendszer megteremtéséhez szükséges eszközbeszerzéseket.

(9) Kiemelt figyelmet kell fordítani az MH Vezetési Információs Rendszer (VIR) és Védett Vezetési Információs Rendszer (VVIR) elektronikus információbiztonsága területén a Computer Incident Response Capability (CIRC) képesség kialakításának támogatására, a VVIR kialakítása során a minősítési szintnek megfelelő védelmi rendszabályok kialakítására és érvényesítésére.

(10) Végre kell hajtani a NATO Irodaautomatizálási Rendszer (NIAR) magyarországi alhálózat technikai korszerűsítésével összefüggő információvédelmi feladatokat, a NIAR/ICC működését, felügyeletét szabályzó belső rendelkezés kiadását.

(11) Kiemelt feladat az újonnan telepítésre kerülő minősített elektronikus adatkezelő rendszerek információbiztonsági követelményeinek meghatározása, az EKMS tesztüzemének végrehajtása, engedélyeztető eljárásának, akkreditálásának lefolytatása, a rejtjelző eszközök engedélyeztetése, és alkalmazásba vétele.

(12) Folyamatosan biztosítani kell a közérdekű adatok nyilvánosságát, a jogszabályban meghatározott adatok közzétételét és az adatigénylések teljesítését.

7. § Védelempolitikai feladatok

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a stratégiai célok megfogalmazására, a védelmi stratégiai dokumentumok előkészítésére, kidolgozására, pontosítására; a Műveleti Irányelvek aktualizálására 2011–17-re; a nemzetközi válságkezelés védelempolitikai feladataiban való eredményes részvételre; a tárca hatékony képviseletének biztosítására a nemzetközi szervezetekben, különös tekintettel a különböző NATO- és EU-bizottságok, munkacsoportok tevékenységében, illetve rendezvényeken.

(2) Végezni kell a NATO új stratégiai koncepciójának kialakításához kapcsolódó nemzeti feladatokat.

(3) Biztosítani kell a 2010. évi EBESZ Biztonsági Együttműködési Fórum magyar elnökségéhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátását.

(4) Folytatni kell a tárca állami és katonai felsővezető állománya külföldi látogatásai előkészítéséhez, állásfoglalások kialakításához szükséges regionális elemzések, háttértanulmányok biztosítását.

(5) A fegyverzet-ellenőrzéssel, bizalom- és biztonságerősítéssel és non-proliferációval kapcsolatos feladatok keretében eleget kell tenni a Magyar Köztársaság által ratifikált szerződésekben, dokumentumokban és megállapodásokban foglalt kötelezettségeknek. Különös figyelmet kell fordítani a fegyverzet-ellenőrzést végrehajtó szervezet 20 éves fennállása évfordulójának megünneplésére.

(6) A nemzetközi bizalom- és biztonságerősítéssel kapcsolatos feladatok terén megkülönböztetett figyelemmel kell kezelni a magyar–ukrán, magyar–szerb, kétoldalú megállapodás alapján végrehajtásra kerülő feladatokat, a magyar–montenegrói, magyar–ciprusi kétoldalú együttműködések alapján végrehajtásra kerülő feladatokat, valamint a Többnemzeti Kézi és Könnyűfegyver Csoport (MSAG) budapesti szimpóziumának előkészítését és végrehajtását.

(7) Kiemelt figyelmet kell fordítani a multilaterális együttműködés tervezésére, szervezésére, eredményes megvalósítására, különösen a helikopter kezdeményezésre, a Stratégiai Légi Szállítás Képességre, a 2009 nyarától 2010 nyaráig tartó magyar V4-es elnökség tárcaszintű feladatainak előkészítésére, és a teendők hatékony ellátására, valamint a Magyar–Olasz–Szlovén Többnemzeti Szárazföldi Kötelék (MLF) Politikai-Katonai Irányító Csoport (PMSG) budapesti ülésének előkészítésére, lebonyolítására.

(8) Prioritásként kell kezelni a Magyar Köztársaság 2011. évi EU-elnökségre történő felkészülésének ágazati feladatait, a tárcaszintű koordináció megvalósítását.

8. § Nemzetközi együttműködés

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a nemzetközi kapcsolatok elveinek alakítására, a kétoldalú kapcsolattartás pontos tervezésére, szervezésére és eredményes megvalósulására.

(2) A kétoldalú nemzetközi együttműködések keretében prioritást élvez a különböző szakterületeket érintő – a Magyar Köztársaság, a Magyar Honvédség érdekeit tükröző – tervezett együttműködési megállapodások kidolgozása,

megkötése; a NATO és EU nemzetközi szerepvállalásaiban való magyar részvételhez – kiemelten Afganisztán és a Balkán tekintetében – kapcsolódó feladatok; a régión belüli együttműködést, NATO- és EU-integrációt erősítő és a GRIPEN harcászati repülők regionális alkalmazását támogató feladatok tervezése, megvalósítása.

(3) A katona-diplomáciai tevékenység keretében folytatni kell a katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítását. A fő hangsúlyt Magyarország szövetségesi feladatai és EU-tagságából adódó külföldi szerepvállalásai érdekében tett erőfeszítései, kialakított különleges képességei, továbbá a haderőreform eredményeinek képviseletére kell helyezni.

9. § Védelmi tervezés

(1) A védelmi tervezés területén fő feladatként kell kezelni a Tárca Védelmi Tervező Rendszer (TVTR) eredményes működésének biztosítását, hatékonyságának növelését, az ehhez kapcsolódó szabályozás pontosítását. Ennek keretében kiemelt jelentőségű a Védelmi Tervezést Támogató Informatikai Rendszer kialakítása a tárca informatikai stratégiával összhangban, a HM fejezet Feladatrend és az Egységes Védelmi Szakfeladatrend éves pontosítása.

(2) Kiemelt figyelmet kell fordítani a TVTR alrendszereinek összehangolt tevékenységére, a TVTR-rendszerben készülő tervek rendszerszempontú összefüggéseire, strukturális, tartalmi és formai megfelelőségére, elemzésére, értékelésére, valamint a visszacsatolás érvényesülésére.

(3) A NATO védelmi tervezési és áttekintési eljárással összhangban kiemelt feladatként meg kell kezdeni a következő 10 éves stratégiai terv kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, amelyhez a kiinduló információt az érvényben lévő 10 éves stratégiai terv elemzése biztosítja. Fő feladatként kell kezelni a tárca 2011. (2012., 2013., 2014.) évi rövid távú tervének összeállítását.

(4) A TVTR keretében a tárgyidőszakban kidolgozandó terveket szakmai megalapozottsággal, a jogszabályi, nemzeti és nemzetközi kötelezettségek teljesítésének prioritásával, a költséghatékonyság és költségtakarékosság szempontjaira figyelemmel kell kidolgozni.

(5) Kiemelt figyelmet kell fordítani a TVTR keretében készülő okmányok elemzésére, az elemzés eredményeinek és a tapasztalatoknak a rendszerbe történő visszacsatolására; a NATO és az EU tervezési feladataihoz kapcsolódó álláspontok, okmányok megalapozott kidolgozására, kérdőívek kitöltésére, rendezvények eredményes lebonyolítására, különösen a NATO védelmi tervezési és áttekintési eljárás folyamatában a Képességfelmérés (Capability Survey – CS) kérdéseire adandó nemzeti válaszok előkészítésére.

(6) Ki kell alakítani a tárca szintű kockázati térképet. Ki kell dolgozni a védelmi tervezési tevékenységgel összefüggő nyomonkövetés rendszerét (módszer, alkalmazás, szabályozás).

10. § Haderőtervezés és -szervezés

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a NATO Védelmi Tervezési Ciklusának, illetve a Védelmi Áttekintési Ciklus keretében végzendő tárgyidőszaki tervezési feladatok megalapozott, magas színvonalon történő végrehajtására, az MH Katonai Képességtervező Katalógus, valamint az MH Hálózat Alapú Műveleti Koncepció kidolgozására.

(2) Ki kell dolgozni a felajánlott légvédelmi rakéta kötelékek, modulok rendszeresített (feltölthető) és ideiglenes állománytábláinak szinkronizálási, harmonizálási követelményeiről, szükségességéről és megvalósítási lehetőségeiről, módjairól szóló elgondolást. Meg kell kezdeni a NATO felajánlásunkban szereplő nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Alegység (DCM) felállítását.

(3) A katonai szervezetek létszámgazdálkodásának, szervezet-elemzésének tapasztalatai alapján végre kell hajtani az esetlegesen szükségessé váló korrekciókat, pontosítani kell a kapcsolódó okmányokat. Kiemelten kell kezelni a meghatározott ambíciószint elérésével kapcsolatos tervezési, szervezési feladatok végrehajtását.

(4) Kiemelt figyelmet kell fordítani a NATO/EU egységesítési dokumentumok feldolgozására, a bevezetett dokumentumok megvalósulásának monitoringjára, a nemzeti doktrinális irodalom kidolgozásának tervezésére, végrehajtására, különösen az MH Összhaderőnemi Doktrína 2. kiadás felülvizsgálatára, jóváhagyás utáni kiadmányozására, az MH Összhaderőnemi Kiképzési Doktrína korszerűsítésére, valamint a Válságreagáló és Béketámogató Doktrína, a Lélektani Műveletek Doktrína, az Információs Műveletek Doktrína és a Geoinformációs Támogatás Doktrína kiadására, továbbá a Civil-katonai Együttműködési Doktrína átdolgozására.

11. § Hadművelet, kiképzés

(1) Prioritásként kell kezelni a Nemzeti Biztonsági Stratégián alapuló országvédelem békétől eltérő időszaki feladataira vonatkozó elgondolások, illetve a kapcsolódó intézkedés tervezetek kidolgozását, az ország fegyveres védelmi terveinek az országvédelmi koncepcióhoz kapcsolódó vezetési-irányítási rendszer figyelembe vételével történő és a készenléti szolgálatok alkalmazására vonatkozó tervek átdolgozását.

(2) Kiemelt figyelmet kell fordítani az MH Készenlét Fokozása Rendszerének és az MH katonai szervezetei Készenléte Fokozása terveinek kiegészítésére, működtetésére, az MH Teljes Készenlétbe Helyezése Tervének és az MH Központi Riasztási Okmányának átdolgozására, a Nemzeti Válságreagálási Rendszerhez kapcsolódó katonai feladatok tervezésére.

(3) Folytatni kell a katonai rendészeti ellenőrzések végrehajtását, fokozni annak hatékonyságát és ezzel elősegíteni a katonai szervezetek személyi állománya fegyelmi helyzetének megszilárdítását. MH szintű katonai rendészeti képzés keretében növelni kell az MH kijelölt állománya ismeretszintjét, fejleszteni a meglévő készségeket.

(4) Kiemelt figyelmet kell fordítani a tiszthelyettes képzés szerkezeti átalakításával kapcsolatos feladatok végzésére, valamint az új szakmai és vizsgakövetelmények kidolgozására, a Fegyvernemi Állandó Munkacsoport és annak szakmai szekciói működtetésére.

(5) Folytatni kell a Gripen repülőgépek önvédelmi rendszeréhez tartozó- „fenyegetés-könyvtárak" kidolgozását, és meg kell kezdeni a Gripen repülőgépek önvédelmi rendszeréhez tartozó ellentevékenység könyvtár kidolgozását.

(6) Kiemelt jelentőségű feladat a felajánlott erők és a külföldi missziók híradó és informatikai rendszerei megbízható, folyamatos működésének biztosítása, valamint a NATO-követelmények szerinti korszerűsítés végrehajtásának folytatása, az MH zártcélú hálózatban, az MH szervezeti változását követő, költséghatékony átalakítás biztosítása az Egységes Kormányzati Gerinchálózat szolgáltatásainak igénybevételével.

(7) Folytatni kell az állandó híradó és informatikai rendszerek integrálását, a szolgáltatások egységesítését az MH zártcélú hálózatában. Végre kell hajtani az MH Vezetési Információs Rendszer szolgáltatásainak kiterjesztését a HM és MH szervekre.

(8) Az őrzés-védelmi feladatok terén a fő figyelmet a katonai őrségekkel és a vásárolt szolgáltatás alapján ellátott őrzés-védelem folyamatos, hatékony biztosítására, a feleslegessé nyilvánított ingatlanok vagyonkezelési jogának mielőbbi átadásával, az előerős őrzés-védelmi költségek csökkentésére kell fordítani.

(9) A kiképzés terén megkülönböztetett figyelmet kell fordítani a hazai és nemzetközi gyakorlatok, rendezvények megalapozott tervezésére, szervezésére, végrehajtására, különös tekintettel a külföldi alkalmazásra felajánlott, tervezett alegységek, készenléti alegységek felkészítésére, a tapasztalatok feldolgozására; az önkéntes tartalékosok differenciált kiképzési rendszerének kidolgozására; a megalapozott tiszti, tiszthelyettesi képzési igények, követelmények tervezésére, megfogalmazására.

12. § Katonai személyzeti feladatok

(1) A katonai felsőfokú szakképzés és továbbképzés keretében kiemelt jelentőségű a haderő-fejlesztési és a szövetségi feladatok igényeinek megfelelő, gyakorlatorientált, modern képzési rendszer működtetése, a katonai felsőoktatás többciklusú, lineáris képzésein első ízben diplomát szerzők 2011. évi beválás vizsgálatának előkészítése. A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (ZMNE) magasabb vezetői pályázatok kiírása, a megbízások elkészítése, egyetemi tanári kinevezések felterjesztése, a beiskolázások igények szerinti tervezése, a képzési létszámok meghatározása, a követelmények következetes megfogalmazásával a tiszti felkészítés katonai-szakmai jellegének erősítése.

(2) A katonai középfokú szakképzés keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a tiszthelyettes szakképzés átalakításának feladataira, a feltételrendszer további javítására.

(3) A személyügyi, személyzeti feladatok terén a fő figyelmet az állomány megtartására, minőségi mutatóinak javítására, a békehiány felszámolására; a teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos feladatok eredményes végrehajtására; a teljesítményértékelési rendszer hatékony működésére; a NATO, EU és nemzeti beosztásokba tervezett állomány magas színvonalú felkészítésére kell összpontosítani.

(4) Prioritást élvez a felajánlott képességek területén jelentkező hiányok pótlása, a külszolgálati beosztások váltásának végrehajtása, valamint a 2011. év első félévi magyar EU soros elnökségi feladatot ellátó állomány kiválasztása, képzése, biztosítása.

(5) Kiemelt figyelmet kell fordítani a megalapozott és hatékony oktatás- és képzés tervezésre, szabályozásra, felügyeletre, a tárca következetes és eredményes képviseletére; az előmeneteli rend működtetésére; a hatékony toborzás, érdekvédelem, rekonverzió, katonai igazgatás megvalósulására.

(6) Meg kell őrizni a képességet a haderő békétől eltérő időszakban jelentkező személyi szükségletének biztosítására. Ennek érdekében végre kell hajtani a hadkiegészítés szervezeti és feladatrendszerének elemzését, a szükséges módosítási javaslatok kidolgozását, a meghagyás I. és II. kategóriájába tartozó személyekkel és szervezetekkel kapcsolatos igazgatási, koordinációs és ellenőrzési feladatokat.

(7) Összegezni kell a katonák munkaerő-piaci reintegrációs képzését támogató „Norvég program" végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatokat.

13. § Kommunikáció, tudomány, kultúra, sport

(1) Fő feladatként kell kezelni a Magyar Honvédség társadalmi elismertségének fenntartását, további javítását; a toborzás és megtartás támogatását; az eredményes külső és belső információáramlás biztosítását, ennek érdekében a különböző kommunikációs, média eszközök, módszerek hatékony alkalmazását. A kommunikációs és média kampányok, valamint a nyilvánossági programok szervezésénél elsődleges cél a lakossági bizalom erősítése, a nemzetközi szerepvállalások szükségességének megértetése, a védelmi feladatok sikeres végrehajtásához nélkülözhetetlen, kedvező társadalmi környezet biztosítása.

(2) Meghatározó jelentőségű az eredményes szociális érdekvédelem, az esélyegyenlőség, a versenysport-támogatás, a tudományos, kulturális, szabadidősport-, valamint a pályázati tevékenység megvalósítása. Kiemelt fontossággal bír a társadalmi kapcsolatrendszer működtetése, különös tekintettel a honvédelem ügyét támogató ernyőszervezettekkel történő kapcsolattartásra.

(3) Az ifjúságpolitika terén folytatni kell a „Katonasuli" programmal kapcsolatos feladatokat; a tudományos és szakinformációs rendszer Hadtudományi Szakirodalmi Integrált Információs Rendszer (HSZIIR) fejlesztését; a Honvédelmi Minisztérium kutatóhellyé való nyilvánítási eljárását; az idegen és a magyar nyelvű publikációk megjelentetését a HM tudományos tevékenységével kapcsolatban.

(4) Magas színvonalon elő kell készíteni és megrendezni a tárca hatáskörébe tartozó konferenciákat, szimpóziumokat, kiállításokat.

(5) Kiemelkedő jelentőségű a szervezeti kommunikációval és szervezeti kultúrával összefüggő tevékenységi-, és feladatrendszer, különös tekintettel a fegyvernemi és csapathagyomány ápolásra, a katonai történelmi-történeti hagyományok megőrzésére, a kiemelt évfordulókról való méltó megemlékezésre.

(6) Kétoldalú hadisírgondozó kormánymegállapodásokat kell előkészíteni Szerbiával, Lengyelországgal, Bulgáriával, Fehéroroszországgal és Azerbajdzsánnal.

14. § Vagyongazdálkodás és vagyonfelügyelet

(1) A gazdálkodás-szabályozás terén kiemelt figyelmet kell fordítani a tárca gazdálkodási modelljének, az államháztartásban bekövetkező változásokat követő korrekciójára, az intézményi szintű gazdálkodás felsőszintű szabályozásához szükséges jogszabályok módosítására, a költséghatékonyság megvalósulására, a tárca szintű kontrollingrendszer kialakítására.

(2) Elemezni kell az Éves Beszerzési Tervben (ÉBT) rögzített akvizíciós igények és azok gyakorlati kivitelezésének korrelációját, és a levont következtetések alapján módosító javaslatokat kell kidolgozni a (köz)beszerzések jelenleg hatályban lévő rendjére. Az előírásoknak megfelelően el kell végezni az ÉBT felülvizsgálatát, illetve a 2011. évi ÉBT összeállítását.

(3) A lakásgazdálkodás keretében, a mindenkori gazdasági lehetőségekhez és az igényekhez igazodóan fenn kell tartani a többpólusú lakhatástámogatási rendszer működőképességét. Folytatni kell a HM 2008-ban elfogadott lakáspolitikai és -gazdálkodási koncepciójában foglaltaknak megfelelő lakásügyi szabályozás kodifikációs feladatait, valamint a nem mobilizálható lakások elidegenítését, hasznosítását. A lakáselidegenítésből származó bevételt maradéktalanul lakhatástámogatási célra kell fordítani. Meg kell kezdeni a magánbefektetői tőkén alapuló bérlakás-fejlesztési projekt tárcaszintű kidolgozását úgy, hogy az 2011–12-ben a megvalósítási szakaszba jusson. A projektet úgy kell kidolgozni, hogy annak költségvetési vonzata a 2011–12. évi időszakban reálisan tervezhető legyen. A lakhatástámogatási rendszer hatékony és áttekinthető működésének biztosítása érdekében meg kell kezdeni egy új típusú információs rendszer kialakításának előkészítését, és meg kell teremteni annak legkésőbb 2011–12-es bevezetéséhez szükséges feltételeket.

(4) A társaságfelügyelet keretében, a HM tárca részesedésű részvénytársaságok és nonprofit gazdasági társaságok tekintetében kiemelt figyelmet kell fordítani a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok végrehajtására, az adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítésére, a honvédelmi, honvédségi érdekek érvényesülésére.

(5) Az erdőgazdálkodás felügyelete keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a HM kezelésében lévő erdőterületekkel kapcsolatos másodfokú szakhatósági tevékenységre, az erdőtervezés, vagyonkezelés hatékony végzésére, a HM Erdőgazdaság Zrt.-k magas színvonalú működésére, a honvédelmi, honvédségi érdekek érvényesülésére.

(6) Az ingó és ingatlan vagyonkezelés keretében kiemelt figyelmet kell fordítani az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben és az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződésben a tárca részére meghatározott, az ingó vagyon kezelésével, felügyeletével, térítésmentes átadások, értékesítések, használatba adások

előkészítésére és koordinálására, tárca szintű tervezési, adatszolgáltatási, koordinációs, vagyonhasznosítási, kezelési feladatok végrehajtására.

(7) A Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított ingatlan vagyon állagmegóvására és őrzésére fordított költségek csökkentése érdekében tovább kell folytatni a vagyonkezelői jog átadásokat, illetve továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítani a felesleges ingatlanok művelési ágba helyezésére, az értékesítések előkészítésére.

(8) Az inkurrenciakezelés keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a felesleggé minősítés és hasznosítás folyamatának – a honvédelmi érdekeket mindenkor érvényesítő – hatékony végzésére, a nyilvántartás pontosságára.

VÉDELEM KÖZPONTI FELADATAI

15. § A honvédelmi felkészítés terén kiemelt figyelmet kell fordítani a Nemzeti Biztonsági Stratégián és a Nemzeti Katonai Stratégián alapuló kormányzati védelmi igazgatási feladatokra; a védelmi igazgatás központi és területi, illetve helyi szintjeire kiterjedő felkészítési feladatokra; a nemzetgazdaság békétől eltérő időszaki működési követelményeinek, a honvédelmi tárca megalapozott minősített időszaki igényeinek meghatározására; a Honvédelmi Tanács, a Kormány speciális működési feltételei biztosításával, a Befogadó Nemzeti Támogatással, a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedési rendszer kialakításával, fejlesztésével, az infrastruktúra honvédelem szempontjából kritikus elemeinek védelmével, a polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos feladatok végzésére.

16. § Pénzügy és számvitel

(1) A tárca gazdálkodásának biztosítania kell a haderő békeidőszaki működtetését, a haderő-fejlesztési célkitűzések megvalósítását, a szervezetek működőképességét, a személyi állomány élet- és munkakörülményei színvonalának megtartását, lehetőség szerinti javítását, a haderőképesség fejlesztése, a modernizáció, az erőkoncentráció és a rendelkezésre álló erőforrások szerves egységének, összhangjának megteremtését.

(2) Meg kell szervezni a fejezet költségvetési gazdálkodását, össze kell állítani a fejezeti szintű költségvetési tervet és beszámolót. Következetesen képviselni kell a fejezet költségvetési érdekeit.

(3) Elő kell készíteni, majd jóváhagyást követően vissza kell igazolni az intézményi (elemi) költségvetési terveket, azok módosításait, az előirányzat maradványokat. Végezni kell a jóváhagyott költségvetések évközi előirányzati és kincstári, valamint a miniszteri és egyéb tartalékok kezelését, végre kell hajtani a fejezetszintű finanszírozási feladatokat. Össze kell állítani a zárszámadás keretében a tárca éves szöveges beszámoló jelentését.

(4) Végre kell hajtani a HM fejezet számviteli rendjének kialakításával és felügyeletével, a fejezet szintű számszaki és szöveges költségvetési beszámolók és mérlegjelentések összeállításával, értékelő-elemző jelentések készítésével összefüggő feladatokat.

(5) Kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési gazdálkodás koordinálásának korszerűsítésére, a kapcsolódó tervek megalapozott kidolgozására, pontosítására, a HM KGIR 2010. december 31-ig tervezett verzióváltásának feladataira.

(6) El kell készíteni a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának rendjéről, illetve a 2010. évi intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló HM szabályozókat.

(7) Folyamatosan végezni kell a 2010. évi költségvetési törvény, az Áht., az Ámr. és az egyéb vonatkozó rendelkezések változásaiból adódó, a tárca gazdálkodását érintő szabályozók módosítását.

(8) Az illetménygazdálkodás 2010. évi feladatainak végrehajtása keretében kezelni kell a magasabb parancsnoki jutalom-, katonai, illetve külső (polgári) megbízási díj-, központi illetményelőleg-, magasabb parancsnoki segély-, családalapítási támogatás kereteket, valamint az állandó főfoglalkozású, időszaki és részfoglalkozású béralap terhére foglalkoztatott közalkalmazottak személyi juttatásaival összefüggő kereteket; elő kell készíteni a nyugdíjjal, az illetménnyel és a személyi állomány egyéb járandóságaival kapcsolatos döntéseket, a döntések függvényében végre kell hajtani a feladatokat; előterjesztést kell kidolgozni a 2011. évi illetményfejlesztési keretek felhasználására.

(9) Kiemelt figyelmet kell fordítani a HM tárca FEUVE-rendszere működtetésére, fejlesztésére, koordinációjára, ellenőrzésére és a vonatkozó szabályozók kidolgozására.

17. § Központi egészségügyi biztosítás

(1) A központi egészségügyi biztosítás keretében kiemelt figyelmet kell fordítani: az igényjogosult és területi ellátási kötelezett állomány alap-, járó- és fekvőbeteg-ellátásának folyamatos és magas színvonalú biztosítására; a missziók egészségügyi felkészítésére és megelőző egészségügyi ellátására; a NATO haderő-fejlesztési egészségügyi

célkitűzések területén vállalt kötelezettségek tervszerinti végrehajtására; a kijelölt készenléti erők alkalmazhatóságának biztosítására; a katonaorvos-hiányok kezelésére; a drogprevenciós stratégia megvalósítására; valamint az MH KFOR Megelőző Egészségügyi Laboratórium 2010. február végéig tartó működtetésére, majd a műveleti területről történő szakszerű kivonására, a molekuláris Biológiai Labor Komplexum és a ROLE 1-2 képességek kialakításához szükséges műtőkonténer-programra, valamint a különféle szakkonténer programokra.

(2) További kiemelt feladat az állomány terhelés- és teljesítmény-élettani mutatóinak elemzése, értékelése, az állomány edzettségi állapotát ellenőrző metodikák fejlesztése, különös tekintettel a kondíció javítását szolgáló eljárásokra; genetikai ujjlenyomat-adatbázis létrehozása személyazonosítás céljából.

18. § Központi (termelői) logisztikai támogatás

(1) A harcvezetési rendszerek programcsoport feladatainak végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani: a felajánlott erők híradó és informatikai képességének megteremtésére, az állandó telepítésű híradó és informatikai hálózatok szükség szerinti módosítására, a C–17-es magyarországi szállítási képességgel kapcsolatos feladatokra; a GRIPEN harcászati repülőgépek műveleti képességének növeléséhez szükséges beszerzések folytatására; a NATO egységes légvédelmi rendszerében működtetett radarok hadrafoghatóságára, a radar eszközök beszerzésével és rendszerbeállításával kapcsolatos tevékenység végzésére.

(2) A megsemmisítési rendszerek programcsoport vonatkozásában kiemelt feladat: a repülőgép fedélzeti fegyverrendszerek rendszeresítési feltételeinek megteremtése; a MEDEVAC és a kutató-mentő feladatra kijelölt helikopterek hadrafoghatóságának biztosítása; a repülőeszközök maximális üzemképességi szintje fenntartásának és a lerepülhető maximális repülési idő biztosítása; a Gépjármű Beszerzési Program (GBP) szakági képességei kialakításával, valamint a BTR típusú harcjárművek modernizálásával kapcsolatos feladatok végzése.

(3) A túlélést biztosító rendszerek programcsoport vonatkozásában fokozott figyelmet kell fordítani: a NATO felajánlásokhoz kapcsolódó víztisztító és hídépítő képesség fenntartására; a műszaki, kiképzéstechnikai eszközök, multimédiás oktató berendezések katonai szervezetek részére történő biztosítására; a vegyi és tűzvédelmi technikai eszközök működőképességének folyamatos fenntartására; az újonnan beszerzett optikai és helymeghatározó rendszerek szakanyagainak rendszerbe állítására; a feleslegessé vált veszélyes anyagok ártalmatlanítására.

(4) Az ellátást biztosító rendszerek programcsoport tekintetében prioritásként kell kezelni a ruházattal történő ellátással, az alapfelszerelés bővítésével, a katonai szervezetek raktári készletének feltöltésével, az MH személyi állománya élelmezési ellátása szaktechnikai feltételeinek javításával, valamint az MH szervezetei élelmezési anyag illetve üzemanyag tábori körülmények közötti ellátásának fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(5) A közlekedést biztosító rendszerek programcsoport feladatai végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani: a stratégiai légi- és tengeri szállítás keretében megvalósuló szállítási kapacitások biztosítására, a haderő-fejlesztési, kiképzési és ellátási tevékenységhez kapcsolódó közlekedési támogatási feltételek javítására, az MH és a „missziók" közlekedési szakanyaggal történő ellátására, az MH rakodó és anyagmozgató képességének korszerűsítésére.

(6) A központi (termelői) logisztikai tevékenység ellátása során fokozott figyelmet kell fordítani: az Éves Logisztikai Beszerzési Terv elkészítésére, a 2010. évi K+F tervben szereplő katonai műszaki fejlesztések végrehajtására, a katonai szabványosítással és egységesítéssel, rendszertanúsítással és termékkodifikációval kapcsolatos feladatok, valamint a (köz)beszerzési tevékenység, és az ahhoz kapcsolódó vám- és határforgalmi feladatok jogszabályok szerinti végrehajtására.

19. § Központi ingatlanbiztosítás és infrastrukturális ellátás

(1) Ki kell dolgozni a HM Állami Egészségügyi Központ aktív gyógyító tevékenységének egy telephelyen történő biztosításához szükséges beruházási programot, illetve forrásbiztosítás esetén le kell folytatni a tervezéshez, kivitelezéshez szükséges (köz)beszerzési eljárásokat.

(2) A haditechnikai fejlesztésekhez, a Magyar Honvédség szervezeti korszerűsítéséhez kapcsolódó, a személyi állomány élet- és munkakörülményeinek javítása, illetve a HM vagyonkezelésű ingatlanállomány műszaki korszerűsítése érdekében ki kell dolgozni az elkövetkező tíz évre vonatkozó Laktanya Fejlesztési Tervet. A Terv jóváhagyását követően – a költségvetési lehetőségek függvényében – meg kell kezdeni az egyes fejlesztési feladatok műszaki előkészítését.

(3) Biztosítani kell a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségek mellett – csökkentett műszaki tartalommal – vásárolt szolgáltatásként a HM vagyonkezelésű ingatlanállomány, a katonai és lakóingatlanok fenntartását, üzemeltetését, illetve élőerős őrzésvédelmét.

(4) Folyamatosan elemezni és vizsgálni kell a Szolgáltatási Szerződés keretében végrehajtandó feladatokat, fel kell kutatni azon területeket, amelyek szolgáltatási díjai csökkenthetők és az így felszabadult forrásokat közvetlenül a személyi állomány élet és munkafeltételeinek javítására, a hiány mértékének csökkentésére kell fordítani.

(5) A katonai objektumok, és ingatlanok Szolgáltatási Szerződés keretében történő üzemeltetése során törekedni kell az ingatlanállomány meglévő műszaki színvonalának megőrzésére, az üzembiztonság megtartására.

(6) Gyakorlatok elhelyezési biztosítása tekintetében törekedni kell arra, hogy az egység és alegység szintű gyakorlatok, kiképzések lehetőleg a helyőrségi bázisokon kerüljenek végrehajtásra.

(7) A vonatkozó jogszabályok, illetve a Nemzeti Vagyonkezelési Tanács határozatai alapján a honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok ingatlanjogi rendezésével, művelési ágba helyezésével gyorsítani kell a felesleges ingatlanállomány Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. más központi költségvetési szervek, valamint önkormányzatok részére történő átadását.

(8) A környezetvédelmi auditálások és a tűzszerészeti mentesítéseket követően kezdeményezni kell a Nemzeti Földalapról szóló törvény hatálya alá tartozó ingatlanok vagyonkezelői jogának átadását.

(9) Az élőerős őrzés-védelem folyamatos biztosítása mellett ki kell dolgozni az élőerő egy részét kiváltó, a katonai objektumok – őrzésvédelmi – technikai fejlesztéseinek tíz éves tervét. Gondoskodni kell a meglévő őrzésvédelmi rendszerek működőképességének fenntartásáról. Elő kell készíteni, és le kell folytatni az élőerős őrzésvédelmi szolgáltatás megvásárlása érdekében szükséges (köz)beszerzési eljárást.

(10) A természet- és környezetvédelmi szakterületen el kell készíteni a HM tárca környezetvédelmi politikáját és stratégiáját. A honvédelmi célú ingatlanok használata, a katonai tevékenységek tervezése és végrehajtása során érvényre kell juttatni a NATO és EU Környezet- és Természetvédelmi Követelményrendszert, valamint a Nemzeti Környezetpolitikában megfogalmazott elveket, és prioritást kell biztosítani az ezeknek megfelelő szempontoknak. A Nemzeti Környezetvédelmi Programban – az OKKP HM Alprogram működtetése mellett – folytatni kell a honvédelmi tárca számára nevesített Alprogramok előkészítését a környezettudatosság növelése, a környezet-egészségügy, a városi környezetminőség, a vizeink védelme és fenntartható használata, a hulladékgazdálkodás, a környezetbiztonság, valamint a biológiai sokféleség és tájvédelem (NATURA 2000) témakörökben.

20. § Központi ellenőrzési, hatósági és szakhatósági feladatok

(1) A fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzések tekintetében kiemelt figyelmet kell fordítani a megváltozott jogszabályi előírásokkal összhangban történő – és kockázatelemzésen alapuló – tervezésre, szervezésre, valamint az ellenőrzési módszertani előírások kellően hatékony alkalmazására.

(2) A megbízhatósági ellenőrzések keretében fokozott figyelmet kell fordítani a kijelölt honvédelmi szervezetek központi és intézményi költségvetési beszámolóinak az Állami Számvevőszék módszertanában meghatározottak szerinti végrehajtására, valamint az érintett költségvetési beszámolók minősítésére.

(3) A fejezetszintű komplex ellenőrzések tekintetében kiemelt figyelmet kell fordítani az érintett szervezetekre háruló feladatok végrehajtásának és a működőképesség elérésének ellenőrzésére, valamint az ellenőrzött időszak tapasztatainak megismerésére, feldolgozására, hasznosítására.

(4) A katonai hatóságok rendeltetésszerű, szakszerű és jogszerű, valamint hatékony tevékenységével biztosítani kell a honvédelmi érdekek, illetve az általános és speciális szakmai követelmények egyidejű és következetes érvényesülését. A katonai hatóságok ellenőrzésével el kell érni a honvédelmi és katonai célú építmények minőségi megvalósulását és állagának megőrzését, rendeltetésszerű és biztonságos használatát, a munkavállalók szolgálati és munkakörülményeinek javítását.

VÉDELMI KÉPESSÉGEK FEJLESZTÉSE

21. § Fejlesztési programok

(1) A hadfelszerelés-fejlesztési programok vonatkozásában kiemelt figyelmet kell fordítani: a harcászati repülőgép fegyverzetével, a páncélos és gépjármű-technikai program keretében megvalósuló BTR harcjárművek korszerűsítésével, a Gépjármű Beszerzési Program időarányos feladatai végrehajtásával, az áramforrás aggregátorok, az egyéni fegyverzet korszerűsítésével, valamint a tábori tüzér eszközök, aknavetők beszerzésével kapcsolatos feladatok végzésére.

(2) A híradó és informatikai képesség fejlesztése során kiemelt figyelmet kell fordítani: a híradó informatikai komplexumok hazai rendszerintegráló és beépítő, az RH és URH rádió, valamint az egyéb szaktechnikai

eszköz-beszerzések eredményes lebonyolítására, az egységes állandó híradó és informatikai rendszer kialakításával, fejlesztésével, biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzésére.

(3) A további hadfelszerelés-fejlesztési programok tekintetében kiemelt feladat az ABV szűrő-szellőző, ABV mentesítő és RIÉR eszközök, az anyagmozgatási és szállító eszközök beszerzése, a tábori élelmezési, valamint üzemanyag ellátás feltételeinek kialakítása.

(4) A NATO Biztonsági Beruházási Program (NSIP) keretében folytatni kell a háromdimenziós radar rendszerbeállításával kapcsolatos feladatokat, folytatni kell a NATINADS integrált légvédelmi rendszer Föld-Levegő-Föld híradó rendszerének telepítését.

(5) A repülő-műszaki programok keretében folytatni kell a GRIPEN programot, a teljes műveleti képesség elérése érdekében, valamint a MEDEVAC képesség kialakítását, továbbá a szállító helikopterek beszerzésének előkészítését, a szállító repülőgépek korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat.

(6) Kiemelt figyelmet kell fordítani a Gripen repülőgépek önvédelmi rendszeréhez tartozó „fenyegetés-könyvtár" frissítésére, működtetésére, az adatfolyamatok szabályozására, valamint szakutasítás kidolgozására a R&S rádiók frekvenciamenedzselési feladatainak szabályozására.

(7) A páncélos- és gépjármű-technikai programok tekintetében folytatni kell a BTR-80 modernizáció keretében a különböző fegyvernemi változatok modernizálását és szakági eszközök kialakítását, valamint a költségvetés biztosításának függvényében a lövészszázad tűztámogató és tűzmegfigyelő változat kialakítását és a lövész zászlóalj tűztámogató harcjármű, valamint a támogató szakaszparancsnoki harcjármű kialakításának feltételrendszerét.

(8) A fegyverzettechnikai programok keretében, a költségvetés biztosításának függvényében, meg kell teremteni a feltételrendszert a 60 mm-es aknavető gránátok beszerzéséhez. Folytatni kell a 3D radarok rendszerbe állítását, beillesztését a NATINADS-ba.

(9) Az elektronikai programok keretében folytatni kell a tábori SIGINT képesség fokozását biztosító beszerzéseket. Az MH állandó jellegű híradó és informatikai rendszerének fejlesztése vonatkozásában kiemelt figyelmet kell fordítani a HM és az MH információs rendszereinek integrálására, a szolgáltatások kiterjesztésére, a NATO vállalásokkal összefüggő fejlesztési feladatok időarányos végrehajtására; az MH Vezetési Információs Rendszer kiterjesztésére, figyelembe véve a kormányzati igényeket, valamint a NATO Irodaautomatizálási Rendszer szolgáltatásainak kiterjesztésére. Meg kell kezdeni a NATO-felajánlásunkban szereplő nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Alegység (DCM) felállítását, ezen belül, az alegység honi felhasználású híradó és informatikai eszközrendszerének beszerzését és telepítését.

(10) A tábori híradó és informatikai rendszer tekintetében elsődleges prioritással kell végrehajtani a telepíthető tábori híradó-informatikai rendszer program feladatait. A tábori vezetési és irányítási (C2) rendszerek kiépítéséhez szükséges híradó és informatikai eszközök elsődlegesen a felajánlott erők részére kerüljenek biztosításra, a szükséges mértékben helyettesítő eszközök maradjanak rendszerben. A feladatrendszer végrehajtása érdekében folytatni kell a tábori területi híradó és informatikai rendszer és vezetési pont híradó és informatikai központ elemek beszerzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, összhangban a NATO tagságból eredő és a vállalt kötelezettségekkel. A kialakítandó elemek képezzenek alapot nagy kapacitású egységes, hang- és adatszolgáltatások konvergenciáját biztosító, szolgáltatásorientált IP alapú rendszer kialakításhoz, a „hálózatközpontú hadviselés" követelményeihez. A zászlóalj, század és szakasz szintű rádiós vezetési komplexumok (PK-1, PK-2 és PK-4 kódú eszközök) esetében induljon be a sorozatgyártás.

(11) Az egyéb programok, képességcsomagok keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a harcászati SIGINT/EW képesség továbbfejlesztésére a PRT támogatása érdekében. Fokozni kell a kialakított Force Protection képességet, és biztosítani kell az új védelmi képességek megteremtését. Végezni kell a pilóta nélküli felderítő gépek rendszeresítéshez kapcsolódó feladatokat, az alkalmazás további fejlesztését, a műveleti alkalmazáshoz szükséges feltételek megteremtését a kis hatótávolságú pilóta nélküli felderítő repülőgép alkalmazási utasítás kidolgozását; a távirányítású robbanó szerkezetek elleni zavaró berendezés (C-RCIED) működtetésével, a képesség bővítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

VÉDELMI KÉPESSÉGEK FENNTARTÁSA

22. § Fogyasztói logisztikai támogatás

(1) Prioritást kell biztosítani a külföldi békemissziós feladatokban részt vevő katonai szervezetek alkalmazása, valamint, a NATO Reagáló Erők (NRF) váltásaiba felajánlott alegységek mindenoldalú biztosítása, feladatellátása színvonalának fenntartására, további emelésére.

(2) Tovább kell növelni a felajánlott kötelékek logisztikai önfenntartási képességeinek és a változó hadszíntéri körülményekhez való alkalmazkodás feltételrendszerének minőségét. Fenn kell tartani, és fejleszteni kell a nemzeti támogató képességet biztosító katonai szervezet kapacitásában meglévő képességeket.

23. § Híradó és informatikai biztosítás

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a Honvédelmi Minisztérium és a katonai felső vezetés híradó és informatikai igényeinek kielégítésére, az ezt biztosító rendszerek békeidőszaki folyamatos működtetésére, az MH zártcélú távközlő hálózatainak üzemeltetésére, üzemvitelének szünetmentes fenntartására, az MH Vezetési Információs Rendszer bevezetésére és a szolgáltatások biztonságának növelésére.

(2) Biztosítani kell az állandó híradó és informatikai rendszer folyamatos működőképességét, különös tekintettel a külföldön szolgálatot teljesítő alegységek és Magyarország közötti híradó és informatikai összeköttetések fenntartására, a nemzetközi gyakorlatok, konferenciák, NATO-rendezvények szakmai kiszolgálására.

(3) Folytatni kell a tárca Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszeréhez (EDR) kapcsolódó tervezési és szervezési tevékenységet és az eszközök alkalmazásba vételével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(4) Biztosítani kell a NATO Irodaautomatizálási Rendszer folyamatos működését, a NATO-szervezetekkel való kapcsolat fenntartását.

(5) Végre kell hajtani az MH híradó és informatikai rendszerei üzemeltetésének szabályzási felülvizsgálatát.

24. § Geoinformációs támogatás

(1) Kiemelt figyelmet kell fordítani a geoinformációs támogatás doktrínájának elkészítésére; a katonaföldrajzi kiadványok (atlaszok, leírások, jegyzetek) készítésére a HM, MH számára fontos válságterületekről; az új típusú térképészeti szakanyagellátó konténer fejlesztési programjának; a Katonaföldrajzi Információs Rendszer (KIR) kialakításának folytatására; a meteorológiai szaktevékenység ellenőrzésére a meteorológiai csoportoknál.

(2) A szabályzatkiadás területén kiemelt figyelmet kell fordítani a szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok éves kiadási tervében szereplő feladatok végrehajtására.

25. § Katonai biztonság, információszerzés, feldolgozás és értékelés

(1) Az ország katonai biztonságának fokozása érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani hazánk biztonsági helyzetének folyamatos értékelésére, a potenciális fenyegetések és kockázatok időbeni felfedésére, az ország ellen irányuló, biztonságát közvetlenül fenyegető folyamatok és törekvések felderítésére. Nagy hangsúlyt kell helyezni a szövetségi (NATO, EU) és a kétoldalú nemzetközi együttműködés keretében folytatandó információcsere növelésére, és folytatni kell a rádióelektronikai felderítő rendszer korszerűsítését.

(2) A transznacionális fenyegetések elleni küzdelem területén megkülönböztetett jelentőséggel kell kezelni az új típusú kihívások megjelenési formáinak felderítését, valamint a Magyar Honvédség biztonságát veszélyeztető nemzetközi terrorizmusra vonatkozó információk megszerzését és hatékony felhasználását.

(3) A béketámogató és válságkezelő műveletek harcászati-hadműveleti felderítő támogatása érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a válságkörzetekben települt magyar kontingensek felderítő információkkal történő ellátására, a kihelyezett felderítő erők tevékenységének szakmai irányítására, valamint a műveleti területen települt rádióelektronikai felderítő csoport folyamatos készenlétének biztosítására.

26. § A haderő felkészítése, kiképzése

(1) A felkészítés, kiképzés követelményeinek kidolgozása keretében ki kell dolgozni és ki kell adni a MH 2011. (2012–2014) időszak kiképzési feladatait meghatározó HM HVKF intézkedést. Meg kell fogalmazni a közép- és hosszú távú kiképzési feladatokat. Folytatni kell a szabályzó és doktrinális tevékenységet. Meg kell szervezni és végrehajtani a kijelölt szervezetek részére az MH szintű TACEVAL, CREVAL értékelő, minősítő programokat. Egységesíteni kell a fizikai felkészítés és katonai testnevelés normarendszerét és követelményeit, MH szintű sportbajnokságokat kell tervezni, szervezni és levezetni.

(2) A kiképzés korszerűsítésével kapcsolatban folyamatosan végezni kell az MH szervezeteinél kialakított Szakmai Munkacsoportok tevékenységének koordinálását és felügyeletét. Fel kell dolgozni a Szakmai Munkacsoportok által megfogalmazásra kerülő javaslatokat, elgondolásokat, és azok alapján elő kell készíteni a rendszerelemek csapatpróbára történő bevezetését.

(3) Folytatni kell az MH tervezési alapokmányok, a kiképzés elvi alapjait képező okmányok, különös tekintettel az önkéntes tartalékosok felkészítésére, valamint az egyéni és kötelék alapképességek kidolgozását, a kiképzési dokumentumok korszerűsítését, a kiképzés-korszerűsítés feladatai végrehajtásának elemzését, értékelését.

(4) Az MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjának (MH GYKRP) kidolgozásával kapcsolatban kiemelt figyelmet kell fordítani az MH alaprendeltetését, a nemzetközi kötelezettségek katonai teljesítését, valamint a meghatározott képességek elérését, szinten tartását biztosító gyakorlatok tervezésére. Elő kell készíteni az MH GYKRP alapján a határátlépéssel járó csapatmozgásokról szóló közjogi határozat-tervezetet. Fokozott figyelmet kell fordítani az MH prioritásai és a biztosított költségvetési támogatás harmonizálására.

(5) A parancsnokok és törzsek felkészítése terén erősíteni kell a parancsnokságok és törzsek képességeit a Magyar Honvédség alkotmányos kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában, a harctevékenységek megtervezésében és megszervezésében. Tovább kell fejleszteni a parancsnokságok és törzsek készségét az új képességgel rendelkező szervezetek alkalmazásának megtervezésében, megszervezésében és vezetésében. Fejleszteni kell a törzsek állományának összhaderőnemi szemléletét és nemzetközi együttműködési készségét. Széleskörűen kell alkalmazni a törzsgyakorlások során az MH rendelkezésre álló szimulációs rendszereit.

(6) A katonák egyéni kiképzésével és továbbképzésével kapcsolatban kiemelt figyelmet kell fordítani a katonai szolgálatra történő felkészítésre, a beosztás ellátásához, a rendszeresített technikai eszközök kezeléséhez szükséges szakmai ismeretek megszerzésére, a harc és a harccal kapcsolatos tevékenységek elsajátítására. Célirányos kiképzést kell szervezni és végrehajtani a nemzetközi feladatokra, valamint az MH egyéb honvédelmi feladatainak ellátására tervezett katonák részére. Kiemelten kell kezelni a nemzetközi különleges műveleti alaptanfolyam megszervezését és végrehajtását. Ki kell dolgozni, és be kell vezetni a katonák egyéni kiképzési követelményeit, valamint kiképzettségi szintjük értékelési rendjét. Szakmai összevonásokat kell szervezni az új alkalmazási elvek elsajátítására, a műveleti és kiképzési tapasztalatok hasznosítására.

(7) A kötelékek kiképzése terén kiemelt figyelmet kell fordítani a katonai szervezetekre háruló országvédelmi feladatokra, a békeműveletek katonai feladataira, valamint a terrorizmus elleni védelem és a katasztrófavédelmi feladatokra történő kiképzésre, a nemzetközi gyakorlatok során a szövetségi kötelezettségekből adó feladatokra történő felkészítésre, az együttműködési feladatok gyakorlására. Ki kell dolgozni és be kell vezetni a kötelékek kiképzési követelményeit, valamint kiképzettségi szintjük értékelési rendjét.

(8) Prioritást kell biztosítani az NRF váltásokba kijelölt erők felkészítésének, az MLF felajánlott erők felkészítésének, a Tisza–2010 magyar–román–szerb műszaki katasztrófavédelmi gyakorlat hazai megrendezésének, a cseh-magyar műszaki együttműködés keretében a közös kiképzés továbbfolytatásának, a „TISZA Többnemzetű Műszaki Zászlóalj" parancsnoksága és törzs felkészítésének, a kijelölt szervezetek értékelő – minősítő, valamint az interoperabilitási gyakorlatainak, illetve a többnemzeti szervezetek kiképzési rendezvényeinek.

(9) Az MH tapasztalatfeldolgozó rendszer tekintetében meg kell valósítani a tapasztalatfeldolgozó tevékenység integrálását a tervezési rendszerekbe, a műveletekre történő felkészülésbe. Továbbképzéseket kell szervezni a katonai szervezetek kijelölt tapasztalatfeldolgozó állománya részére. Rendszeres jelentéseket kell készíteni a tapasztalatfeldolgozás eredményeiről.

27. § Nemzetközi katonai tevékenységek

(1) Az ENSZ, EBESZ EU és más nemzetközi szervezetek által irányított műveletekben való részvételünk, erőink műveletben tartása terén folyamatosan szem előtt kell tartani a 2016-ig szóló Műveleti Irányelvekben rögzített, és a NATO-ban alkalmazott 10%-os szintet, miszerint a szárazföldi erők létszámának legalább 10%-a egy időben és tartósan műveleti alkalmazásban, vagy alkalmazásra készenlétben álljon.

(2) Kiemelt figyelmet kell fordítani a válságkezelési és béketámogató műveletekben beosztásba kerülő állomány felkészítésére, kiképzésére, a váltások végrehajtására, valamint a műveletek monitoring jelleggel történő elemzésére, értékelésére, a tapasztalatok feldolgozására, azok kiképzésbe történő beépítésére, felhasználására.

(3) Folytatni kell a Magyar Köztársaság 2011. évi EU-elnökségének időszakában tervezett tartalék erők lehetséges nemzetközi alkalmazásának előkészítését.

(4) Kiemelt területként kell kezelni az afganisztáni magyar szerepvállalás (ISAF) keretében folytatott tevékenységet, a bejelentett 200 fős szerepvállalás-növeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtását.

A HONVÉDELMI TÁRCA 2011–2012. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉNEK FŐ IRÁNYAI

28. § (1) A tárca 2011–2012. évi tevékenységének alapját továbbra is a Magyarország és a Szövetség fegyveres védelméből, az EU biztonsági rendszeréből, a nemzetközi válságkezelésben való részvételből, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásához történő hozzájárulásból, valamint a békeidőben végzett honvédelmi tevékenységből eredő igazgatási, irányítási és vezetési, valamint az ezzel összefüggő katonai, illetve kormányzati és tárcaközi együttműködési, továbbá a Kormány programjában, a honvédelemhez kapcsolódó további feladatok végrehajtása képezi.

(2) Kiemelt fontosságú területként kell kezelni a Magyar Köztársaság EU elnökségi feladataiból a honvédelmi ágazatot érintő tevékenység eredményes lebonyolítását (felkészülés, végrehajtás), ezzel együtt a 2011–2012 EUBG feladatra történő felkészítést, szolgálat végrehajtását.

(3) Folytatni kell a békehiányok felszámolását elősegítő, valamint – az Országgyűlés és a Kormány döntéseinek megfelelően – az MH önkéntes tartalékos rendszerének hatékonyságát növelő tárgyidőszaki feladatok végrehajtását, a költségvetési lehetőségek függvényében meg kell kezdeni a rendszer személyi állománnyal és anyagi-technikai eszközökkel történő feltöltését.

(4) A fenntartás, fejlesztés erőforrásait elsősorban a kitűzött ambíciószint időarányos elérésére, a felajánlott és alkalmazásra tervezett erők képességeinek kialakítására, fenntartására, fejlesztésére kell fordítani.

(5) A béketámogatással kapcsolatos (ENSZ, EBESZ, NATO, EU és más nemzetközi szervezet által vezetett béketámogató, katonai megfigyelői) feladatok végrehajtásának szinten tartása. A KFOR, EUFOR átalakítása következtében a 2010. évi tervezés során kiemelt figyelmet kell fordítani a balkáni magyar szerepvállalás átalakítására.

(6) Tovább kell szilárdítani és fejleszteni a Tárca Védelmi Tervező Rendszer hatékony működését.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. § A jelen utasítással meghatározott fő feladatok végrehajtásának részfeladatait és azok ütemezését a „a honvédelmi tárca 2010–2012. évekre vonatkozó rövid távú terve”* tartalmazza.

30. § Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek vezetői az utasításban meghatározott célkitűzések elérése, fő feladatok végrehajtása érdekében a honvédelmi tárca 2010–2012. évekre vonatkozó rövid távú tervében foglalt feladatok figyelembevételével határozzák meg szervezetük, alárendeltjeik 2010. évi részletes feladatait, készítik el saját terveiket.

31. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba és 2013. december 31-én hatályát veszti.

Budapest, 2009. december 21.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

* Az érintettek külön kapják meg.

A honvédelmi miniszter 104/2009. (XII. 31.) HM utasítása a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 75/2009. (HÉ 44.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-a (1) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő

utasítást

adom ki:

1. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 75/2009. (HÉ 44.) HM utasítás hatályát veszti.

2. § Ez az utasítás 2009. december 14-én lép hatályba, és 2009. december 31-én hatályát veszti.

Budapest, 2009. december 14.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 105/2009. (XII. 31.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a honvédelmi miniszter felügyelete alá tartozó Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központtal (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) (a továbbiakban: HM ÁEK) kapcsolatos koordinációs feladatok végrehajtására az alábbi

utasítást

adom ki.

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetre, valamint a feladattal érintett katonai szervezetekre terjed ki.

2. § (1) A HM ÁEK-val kapcsolatos koordinációs feladatok végrehajtása érdekében miniszteri biztossá nevezem ki dr. Szeredi Pétert, a HM kabinetfőnökét (a továbbiakban: miniszteri biztos).

(2) A miniszteri biztos e tevékenységét hat hónap időtartamra, 2009. december 16-tól kezdődően látja el.

3. § A miniszteri biztos

a) a miniszter által átruházott jogkörben irányítja a HM ÁEK egy telephelyen történő elhelyezésével kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat, ennek körében meghozza a miniszteri felügyeleti jogosítványokból eredő szükséges döntéseket. E körben – szükség esetén – soron kívüli eljárásra kéri fel a HM ÁEK illetékes vezetőit;

b) felügyeli a telephelyek összevonásának előkészítésével és a megvalósítással, a szükséges beruházásokkal kapcsolatos költségek tervezését, a miniszter által jóváhagyott költségvetési kereten belül engedélyezi azok felhasználását;

c) feladatkörében jogosult az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek vezetőitől információk, adatok, tájékoztatók és jelentések bekérésére, illetve jogosult intézkedni a hatáskörét meghaladó döntések előkészítésére;

d) feladatkörében jogosult közvetlen utasítások kiadására.

4. § Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba, és 2010. június 30-án hatályát veszti.

Budapest, 2009. december 14.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi és rendészeti miniszter 16/2009. (XII. 31.) IRM utasítása a berendeléssel betölthető beosztásokról szóló 5/2008. (IK 2.) IRM utasítás módosításáról

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 248. §-ára tekintettel a következő utasítást adom ki.

1. § A berendeléssel betölthető beosztásokról szóló 5/2008. (IK 2.) IRM utasítás Melléklete ezen utasítás Melléklete szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba és 2010. január 2-án hatályát veszti.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Melléklet a 106/2009. (XII. 31.) IRM utasításhoz

1. A Melléklet „I. A rendészeti oktatási intézményekben és az oktatással kapcsolatos szervezeteknél berendeléssel betölthető beosztások” pont „Vezetői munkakörök” táblázata helyébe az alábbi táblázat lép:

”

<table>
<tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th colspan="4">Képesítési és egyéb követelmények</th></tr>
<tr><th>Szerv</th><th>Vezető szint</th><th>Munkakör (beosztás)</th><th>Rendfokozati maximum</th><th>Állami iskolai végzettség</th><th>Szakmai iskolai végzettség</th><th>Speciális rendészeti végzettség</th><th>Speciális követelmények</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Központi</td><td rowspan="2">főosztály-vezetői illetményre jogosult</td><td>rektor (RTF)</td><td rowspan="2">tábornok</td><td rowspan="2">egyetem</td><td rowspan="9">szakirányú felsőfokú</td><td rowspan="2">RIASZTSZ + RMVK vagy RSZVI + RVK + RMVK</td><td rowspan="9">pszichológiai alkalmasság</td></tr>
<tr><td>főigazgató (NOPVK)</td></tr>
<tr><td rowspan="7">főosztály-vezető-helyettesi illetményre jogosult</td><td>rektorhelyettes (RTF)</td><td rowspan="6">ezredes</td><td rowspan="8">egyetem vagy főiskola</td><td rowspan="7">RIASZTSZ vagy RSZVI + RVK</td></tr>
<tr><td>igazgató (RTF)</td></tr>
<tr><td>főtitkár (RTF)</td></tr>
<tr><td>főigazgató-helyettes (NOPVK) főosztályvezető (NOPVK)</td></tr>
<tr><td>tanszékvezető (RTF)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">osztályvezetői illetményre jogosult</td><td rowspan="2">főosztály-vezető-helyettes (NOPVK) osztályvezető, (RTF, NOPVK)</td><td rowspan="2">alezredes</td></tr>
<tr><td>Területi</td><td>főosztály-vezetői illetményre jogosult</td><td>igazgató (RSZKI)</td><td>ezredes</td><td>RIASZTSZ + RMVK vagy RSZVI + RVK+ RMVK</td></tr>
</table>

				Képesítési és egyéb követelmények			
Szerv	Vezető szint	Munkakör (beosztás)	Rendfokozati maximum	Állami iskolai végzettség	Szakmai iskolai végzettség	Speciális rendészeti végzettség	Speciális követelmények
Területi	főosztály-vezető-helyettesi illetményre jogosult	igazgató-helyettes (RSZKI)	alezredes	Egyetem vagy főiskola		RIASZTSZ vagy RSZVI + RVK	
		osztályvezető					
	osztályvezetői illetményre jogosult	titkárság-vezető					
		szakcsoport-vezető (RSZKI)					

2. A Melléklet „I. A rendészeti oktatási intézményekben és az oktatással kapcsolatos szervezeteknél berendeléssel betölthető beosztások” pont „I. Besorolási osztály” táblázata helyébe az alábbi táblázat lép:

”

				Képesítési és egyéb követelmények			
Szerv	Beosztási kategória	Munkakör (beosztás)	Rendfokozati maximum	Állami iskolai végzettség	Szakmai iskolai végzettség	Speciális rendészeti végzettség	Speciális követelmények
Központi	VI.	osztályvezető-helyettes		egyetem vagy főiskola	szakirányú felsőfokú	RIASZTSZ vagy RSZVI	pszichológiai alkalmasság
		szakcsoport-vezető (RTF)					
		alosztályvezető					
		kiemelt főreferens					
		főiskolai tanár, docens (RTF)	alezredes				
	V.	csoportvezető (RTF)					
		kiemelt főelőadó (RTF, NOPVK)	alezredes				
		főiskolai adjunktus (RTF)					
	IV.	főelőadó (RTF)	őrnagy				
		főiskolai tanársegéd (RTF)					
	III.	előadó (RTF)	százados				
	II.	fogalmazó (RTF)					
	VI.	osztályvezető-helyettes (RSZKI)	alezredes				
		alosztályvezető (RSZKI)					
		kiemelt főreferens (RSZKI)					

				Képesítési és egyéb követelmények			
Szerv	Beosztási kategória	Munkakör (beosztás)	Rendfokozati maximum	Állami iskolai végzettség	Szakmai iskolai végzettség	Speciális rendészeti végzettség	Speciális követelmények
Területi		nevelési parancsnok (RSZKI)		egyetem vagy főiskola	szakirányú felsőfokú	RIASZTSZ vagy RSZVI	pszichológiai alkalmasság
		vezető orvos (RSZKI)					
	V.	csoportvezető (RSZKI)	alezredes				
		évfolyam-parancsnok (RSZKI)					
		kiemelt főelőadó (RSZKI)					
		kiemelt főtanár (RSZKI)					
		főorvos (RSZKI)					
		ügyeletvezető (RSZKI)					
	IV.	főelőadó (RSZKI)					
		főtanár (RSZKI)	őrnagy				
	III.	előadó (RSZKI)					
		tanár (RSZKI)	százados				
	II.	fogalmazó (RSZKI)	százados				
		oktató (RSZKI)					
	Pályakezdő		hadnagy				

”

3. A Melléklet a „II. A Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatánál berendeléssel betölthető beosztások” pont „II. Besorolási osztály” táblázatot követően a következő szöveggel egészül ki:
„Megjegyzés:
RTF: Rendőrtiszti Főiskola,
NOPVK: Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ
RSZKI: Rendészeti szakközépiskolák
RIASZTSZ: rendészeti irányultságú akkreditált szakirányú továbbképzési szak,
RMVK: rendészeti mestervezetővé képző,
RSZVI: rendészeti szakvizsga, RVK: rendészeti vezetővé képző”

Az igazságügyi és rendészeti miniszter 17/2009. (XII. 31.) IRM utasítása az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium munkatársait 2010. évre megillető cafeteriajuttatás éves összegéről

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium munkatársait 2010. évben megillető cafeteriajuttatás éves összegét 450 000 Ft/főben határozom meg.

A cafeteriajuttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumot terhelő közterhek megfizetésére is.

Jelen utasítás közzététele a Hivatalos Értesítőben és az IRM belső számítógépes hálózatán történik.

Ez az utasítás 2010. január 1. napján lép hatályba és 2010. december 31. napján hatályát veszti.

Budapest, 2009. december 22.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A külügyminiszter 14/2009. (XII. 31.) KüM utasítása a Külügyminisztérium juttatási rendszeréről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H §-a, továbbá a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet rendelkezéseivel összhangban a Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM) köztisztviselő juttatásairól az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1.1. Az utasítás hatálya – a 7. pontban meghatározott juttatás kivételével – kiterjed:

a) a KüM állományába tartozó állami vezetőkre, ha a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény másként nem rendelkezik

b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 1. §-ának megfelelően a KüM-mel közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre,

c) a KüM-mel munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő)

1.2. A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó köztisztviselőkre az utasítás rendelkezéseit a törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

1.3. A 7. pontban meghatározott juttatásra csak a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII.18.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálatot ellátó köztisztviselők, valamint a külképviseleteken foglalkoztatott munkavállalók jogosultak.

2. Jubileumi jutalom

A Humán Erőforrások Főosztálya (a továbbiakban: HEFO) minden hónapban figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra jogosultakat, és a Bérgazdálkodási Osztály (a továbbiakban: BGO) értesítésével gondoskodik a kifizetésről.

3. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

3.1. A Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás (MÁV, HÉV, VOLÁN) költségeit a KüM a 78/1993. (V.12.) Korm. rendelet szabályai szerint téríti. Nem jogosult térítésre a személyi használatú gépkocsi igénybevételére, illetve a saját gépjármű használata után költségtérítésre jogosult, a jogi állományban lévő, illetve a Külképviseletek Igazgatása – a KÜFO kivételével – állományában lévő köztisztviselő.

3.2. Munkába járásnak minősül:

a) a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás,

b) a napi munkába járás a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazása,

c) a hétvégi hazautazás, ha a köztisztviselő ideiglenesen munkavégzési célból munkahelyével azonos helységbe, illetőleg annak közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, onnan hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazása.

3.3. A KüM a köztisztviselőnek utólag megtéríti a munkába járást szolgáló bérlet vagy teljes árú menetjegy díjának 100%-át az országos közforgalmú vasút 2. osztályának, elővárosi vasút, valamint helyközi díjszabással közlekedő helyi és távolsági autóbusz igénybevétele esetén. Az elszámolásra a munkáltató nevére kiállított számla és a bérletszelvény, illetve menetjegy GF-en történő leadása alapján kerül sor.
A tárgyhó 5. napjáig leadott bérletszelvények, illetve menetjegyek ellenértékének megtérítésére a tárgyhónapban kerül sor.

3.4. Az a köztisztviselő, akinek jogviszonya hó közben keletkezik, illetve szűnik meg, a külszolgálatra kihelyezett, vagy onnan berendelt köztisztviselő, valamint munkavégzés elrendelése esetén a prémiuméves programban részt vevő köztisztviselő utólagos elszámolás mellett időarányos költségtérítésre jogosult.

4. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

4.1. A KüM a köztisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít, ha a köztisztviselő:

a) lakó- vagy tartózkodási helye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;

b) munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni;

c)mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközt igénybe venni.

4.2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti – a közvetlen munkahelyi felettes javaslatával ellátott – kérelmet az 1. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon a GF-en kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell az indokok helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat.

4.3. A köztisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva – a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével az Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés jár. A prémiuméves programban részt vevő köztisztviselők munkavégzés elrendelése esetén, utólagos elszámolás mellett időarányos költségtérítésre jogosultak.

4.4. A munkavégzéssel nem érintett napokra (fizetett, illetve fizetés nélküli szabadság, tanulmányi szabadság, keresőképtelenség stb.) költségtérítés nem számolható el. A szervezeti egység vezetője a költségtérítés elszámolása érdekében havonta utólag a 2. sz. mellékletnek a GF részére történő megküldésével igazolja a munkában töltött napokat.

4.5. A lakcíme megváltozásáról a köztisztviselő köteles 3 munkanapon belül tájékoztatni a GF-t.

5. Utazási kedvezmény

5.1. A KüM a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rend. alapján évi 12 alkalommal 50%-os utazási kedvezményre jogosító igazolványt biztosít a köztisztviselők részére. Az utazási kedvezmény igénybe vehető a belföldi vasúti személyszállítás, a HÉV, a helyközi autóbusz közlekedés, valamint a komp- és révközlekedés keretében.

5.2. A jogosultság feltétele, hogy a köztisztviselő legalább egyéves – bármely munkáltatónál eltöltött – közszolgálati, illetve munkajogviszonnyal rendelkezzen. A jogviszony számításánál a részidőket össze kell adni.

5.3. A névre szóló igazolványok kiállítása érdekében a szervezeti egységek, illetve a külképviseletek vezetői a tárgyév február 1-jéig az arra jogosult igénylők névsorát megküldik a GF részére. A kiállított igazolványokat a szervezeti egységek titkárságai tárgyév március 31-től vehetik át a GF titkárságán, illetve a külképviseletek részére a GF futárposta útján juttatja el.

5.4. Az a köztisztviselő, akinek a jogviszonya év közben keletkezik az utazási kedvezményre vonatkozó igényét a BGO-n kell jeleznie.

6. Illetményelőleg

6.1. A köztisztviselő illetményelőleget igényelhet, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér ötszörösét. Az illetményelőleg kifizetését a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a BGO pénzügyi ellenjegyzését követően, a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá.

6.2. Illetményelőleg a próbaidő alatt nem adható, illetve a határozott időre kinevezett köztisztviselő esetében a visszafizetésre meghatározott időtartam nem haladhatja meg a határozott idő lejártát.

6.3. Az illetményelőleg iránti kérelmét a köztisztviselő a 3. sz. mellékleten terjesztheti elő.

6.4. Illetményelőlegben a köztisztviselő a visszafizetéstől számított 6 hónap elteltével részesíthető ismét. Az illetményelőleg kamatmentes visszafizetésére a minisztérium hat hónapot biztosít. Ennél hosszabb futamidejű törlesztésre, illetve fizetési haladékra csak különösen indokolt esetben az államtitkár engedélye alapján kerülhet sor.

7. Önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári tagság

(Külképviseletek Igazgatása számára– a KÜFO kivételével)

7.1. A minisztérium munkáltatói hozzájárulással támogatja az önkéntes nyugdíj-, illetve egészségpénztárba belépő köztisztviselőket. A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő a tagsági jogviszonyát igazoló okirat egy másolati példányát a GF-en leadja.

7.2. A munkáltatói hozzájárulás mértékét a köztisztviselőnek a tárgyév január 1-jén a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig hátralévő idő határozza meg. Ennek alapján eltérő mértékű támogatásra jogosultak azok a köztisztviselők, akiknek az öregségi nyugdíjkorhatár betöltéséig 5 évnél kevesebb, 5-10 év, 10-15 év közötti időtartam, illetve 15 évnél több van hátra.

7.3. A munkáltatói hozzájárulásnak a 7.2. pontban foglalt sávokhoz tartozó összege az éves költségvetés előirányzatainak jóváhagyása keretében kerül megállapításra. A költségvetés jóváhagyását követő 30 napon belül a GF tájékoztatja a minisztérium köztisztviselőit a munkáltatói hozzájárulás tárgyévi mértékéről. Amennyiben a munkáltatói támogatás mértéke nem éri el az önkéntes egészségpénztár által meghatározott tagdíjminimum összegét, úgy a köztisztviselő köteles a munkáltatói támogatás összegét kiegészíteni.

7.4. Ha a köztisztviselő a belépési nyilatkozatot tárgyhó 15. napját követően adja le, úgy a köztisztviselő a munkáltatói támogatásra a tárgyhónapot követő hónapban jogosult.

8. Egészségügyi ellátás

A KüM biztosítja köztisztviselői számára a foglalkozás-egészségügyiszolgáltatást a minisztérium Nagy Imre téri épületében.

9. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

9.1. A képernyős munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő látásvizsgálatát, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi el, és indokolt esetben a köztisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be. Képernyős munkakörnek minősül minden olyan munkakör, amely a köztisztviselő napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

9.2. A vizsgálatot a KüM kezdeményezi, a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt, és azt követően kétévente. A köztisztviselő is kezdeményezheti a vizsgálatot, ha a látásromlás év közben következett be.

9.3. Ha a vizsgálat eredményeképpen szemüveg, illetve kontaktlencse használata indokolt, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó üzemorvos a költségelszámoláshoz igazolást állít ki. A szemüvegre, illetve kontaktlencsére jogosultaknak a KüM évente egyszer a szemüveg, illetve kontaktlencse ellenértékéből, legfeljebb a mindenkori köztisztviselői illetményalap 50-%-ának megfelelő összeget téríti meg.

9.4. A költségelszámolást és a magyar számviteli törvényeknek megfelelő, a KüM nevére kiállított eredeti számlát a tárgyév december 31-ig a GF-en kell leadni. Külföldön kiállított számla nem számolható el. A költségtérítés összegét a jóváhagyást követően a GF a jogosult bankszámlájára utalja.

9.5. A prémiumévek programban részt vevő köztisztviselő az e pontban meghatározott juttatásra nem jogosult.

Záró rendelkezések

Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a köztisztviselők juttatásairól szóló 1/2009. KüM utasítás hatályát veszti.

Dr. Balázs Péter s. k.,
külügyminiszter

1. számú Melléklet a 24/2009. (XII. 31.) KüM utasításhoz

Szervezeti egység megnevezése Pénzügyi ellenjegyzésre: GF/BGO Jóváhagyásra: GF

KÉRELEM

Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése iránt

Alulírott (név) ..... a munkábajárással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 78/1993 (V. 12.) Korm. rendelet és a Külügyminisztérium vonatkozó utasítása alapján ezúton kérem a saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségeim megtérítésének engedélyezését az alábbi indok alapján: (a megfelelő indokot kérjük jelölni)

a) a munkatárs lakó- vagy tartózkodási helye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;

b) a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni;

c) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközt igénybe venni.

Lakóhelyem (tartózkodási helyem):.....

Lakóhely (tartózkodási hely) – Budapest közötti távolság:..... km

Részletes indokok:.....

.....

.....

.....

.....

Budapest,

.....

munkatárs

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata (rövid indoklással):

.....

.....

.....

.....

közvetlen munkahelyi vezető

A kérelmet a Gazdálkodási Főosztályon lehet benyújtani.

Csatolandó hozzá a lakcímet igazoló okmány másolata.

2. számú Melléklet a 24/2009. (XII. 31.) KüM utasításhoz

Intézkedésre: BGO

IGAZOLÁS
a munkában töltött napok számáról
a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének elszámolásához

Jogosult neve: .....

Szervezeti egység: .....

Az elszámolás hónapja: .....

Munkában töltött napok száma: ..... nap

Budapest, ...

.....	.....
jogosult	közvetlen munkahelyi vezető

3. számú Melléklet az 24/2009. (XII. 31.) KüM utasításhoz

Szervezeti egység megnevezése

Pénzügyi ellenjegyzésre: GF/BGO
Jóváhagyásra: dr. Faller Jenő szakállamtitkár
Jóváhagyásra: dr. Balázs Péter miniszter
Szabó Vilmos
államtitkár/
szakállamtitkár/
kabinetfőnök
(mint a munkáltatói jogkör gyakorlója)

IGÉNYLŐLAP
illetményelőleg folyósítására

Igénylő neve:
Munkaköre:
Szervezeti egysége:
Igényelt illetményelőleg összege:
Havi bruttó illetmény összege:
Vállalt törlesztési idő: hónap (legfeljebb 6 hónap)
Részesült-e már előlegben? IGEN NEM
Legutóbbi előleg utolsó törlesztő részletének hónapja:
Részletes indokok:
Csatolt mellékletek:

Hozzájárulok ahhoz, hogy a folyósított illetményelőleg összegét a megállapított törlesztési idő alatt a Gazdálkodási Főosztály egyenlő részletekben levonja az illetményemből.

Budapest, ...

.....
köztisztviselő

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata (rövid indoklással):

.....

.....

.....

.....

.....
közvetlen munkahelyi vezető

A külügyminiszter 15/2009. (XII. 31.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás 1. számú melléklete helyébe ezen utasítás melléklete lép.

2. § Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Balázs Péter s. k.,
külügyminiszter

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

Melléklet a 15/2009. (XII. 31.) KüM utasításhoz

„1. számú melléklet a 13/2009. (XI. 20.) KüM utasításhoz

A Külügyminisztérium szervezeti felépítésének organigramja

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter 22/2009. (XII. 31.) KvVM utasítása a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium dolgozói cafetériajuttatásának egyes kérdéseiről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. § (1) és (3)–(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (a továbbiakban: KvVM)

a) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire és ügykezelőire (a továbbiakban: köztisztviselő), továbbá

b) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban: prémiumévek programban részt vevő)

terjed ki.

(2) Az utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell a KvVM

a) munkaviszonyban álló munkavállalóira, valamint

b) állami vezetői szolgálati jogviszonyban álló állami vezetőire [a továbbiakban a)–b) együtt: munkatárs].

2. § A köztisztviselő, a prémiumévek programban részt vevő és munkatárs a Ktv. 49/F. § (1) bekezdés első mondatában felsoroltakon túl további juttatások közül is választhat, amelyek a következők lehetnek:

a) művelődési intézményi szolgáltatás [a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 27. pont],

b) vissza nem térítendő lakáscélú munkáltatói támogatás [Szja tv. 3. § 72. t) alpont],

c) az Szja 1. számú melléklete 6.3. pontja szerinti biztosítás díja,

d) ingyenes vagy kedvezményes számítógép- és internethasználat (ideértve különösen az egyszeri, a havi, a forgalmi díj átvállalását, a modem biztosítását) [Szja 1. számú melléklet 7.11. pontja].

3. § (1) A köztisztviselőt és munkatársat megillető cafetériajuttatás 2010. évben bruttó 400 000 Ft/fő.

(2) A prémiumévek programban részt vevőt cafetériajuttatásként az (1) bekezdés szerinti összeg 30%-a illeti meg.

(3) 2009. évben a KvVM által megrendelt, és a köztisztviselőnek, illetve a munkatársnak 2009. évben átadott, 2010. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérlet értéke a munkatárs 2010. évi cafetériajuttatásának keretösszegét nem csökkenti.

4. § A cafetériajuttatások választására vonatkozó nyilatkozat évente egy alkalommal, a tárgyév június 30. napjáig módosítható.

5. § Az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter 23/2009. (XII. 31.) KvVM utasítása a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított szerveknél dolgozók cafetériajuttatásának egyes kérdéseiről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. § (3)–(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya

a) az Országos Meteorológiai Szolgálat,
b) az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség.
c) az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
d) a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
e) a Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
f) a Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
g) a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
h) az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
i) a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
j) a Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
k) az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
l) a Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség,
m) az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság,
n) a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság,
o) a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság,
p) a Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság,
q) a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság,
r) a Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság,
s) a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság,
sz) a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság,
t) a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság, és
u) az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság,

köztisztviselőire, ügykezelőire (a továbbiakban: köztisztviselő) és a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban: prémium évek programban részt vevő)
terjed ki.

(2) Az utasítás rendelkezéseit alkalmazni kell az (1) bekezdésben felsorolt szervek munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban: munkavállaló) is.

2. § Cafetériajuttatásként a Ktv. 49/F. § (1) bekezdés első mondatában felsorolt juttatások közül lehet választani, az ott hivatkozott feltételekkel és mértékben.

3. § (1) A köztisztviselőt és munkavállalót megillető cafetériajuttatás összege 2010. évben bruttó 200 000 Ft/fő.

(2) A prémium évek programban részt vevőt cafetériajuttatásként az (1) bekezdés szerinti összeg 30%-a illeti meg.

4. § A cafetériajuttatások választására vonatkozó nyilatkozat évente egy alkalommal, a tárgyév június 30-ig módosítható.

5. § Az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítása a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (1) d) bekezdésében, 74. §-ában, illetve a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköréről szóló 134/2008. (V.14.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdésében foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. § Ez az utasítás a közzététel napját követő napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2008. (HÉ. 45.) NFGM utasítás.

Budapest, 2009. december 21.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Melléklet a 20/2009. (XII . 31.). NFGM utasításhoz

A MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-a alapján jelen utasítás mellékleteként a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2008. (HÉ 45.) NFGM utasítás.

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Alapító Okiratában, a vonatkozó kormányrendeletben és egyéb jogszabályokban foglalt intézményi feladatoknak, továbbá a költségvetési intézményekre vonatkozó gazdálkodási szabályoknak megfelelően készült.

Jelen szabályzat tartalmazza a Hivatal vezetésének és gazdálkodásának szabályait, ezen belül:

- a Hivatal működésére jellemző érvényes adatokat, alapvető elveket, előírásokat és tevékenységi körét;
- a Hivatal irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Hivatal vezető és ellenőrző szerveit, a vezetők és más munkavállalók feladat-, hatás- és jogkörét;
- a Hivatal működésének szabályait.

Az SZMSZ betartása/betartatása a Hivatal vezetőinek, köztisztviselőinek és egyéb munkavállalóinak kötelessége.

A Hivatal adatai

A Hivatal neve:	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
Angol nyelven:	Hungarian Trade Licensing Office
Német nyelven:	Handels- und Genehmigungsamt der Republik Ungarn
A Hivatal nevének rövidítése:	MKEH
A Hivatal székhelye:	Budapest

A Hivatal telephelyei: Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Győri Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Miskolci Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Pécsi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Szegedi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Székesfehérvári Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

Uniós adószáma:	HU 15329657
A Hivatal adószáma:	15329657-2-41
A Hivatal államháztartási azonosítója:	226176
PIR-törzsszám:	329651
SWIFT kód:	MANE HU HB
A Hivatal statisztikai azonosító száma:	15329657-8413-312-01
A Hivatal Alapító Okiratának kelte:	2009.június 1., száma: (NFGM/8606/3/2009.)

A Hivatalt a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium egyes közigazgatási feladatainak ellátására a Kormány alapította 1999. február 1-jén a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II.1.) Korm. rendelet szerint a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a Hivatal országos hatáskörű szerv, központi hivatal, amelynek irányítását a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. Az NFGM feladat- és hatásköréről szóló 134/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) és (2) bekezdése szerint a miniszter az iparügyekért, valamint a kereskedelemért való felelőssége körében irányítja a Hivatalt.

A Hivatal a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) költségvetési fejezetében önálló címként feltüntetett, tevékenységének jellege alapján közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal saját előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, és az Európai Közösség importszabályozásának végrehajtása területén országos hatáskörrel rendelkező illetékes nemzeti hatóságként működik.

A Hivatal az igazgatási és igazgatási jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 2131/2006. (VII. 26.) Korm. határozatot módosító 2186/2007. (X. 18.) Korm. határozat szerint engedélyezett létszámkerettel rendelkezik. A Hivatal engedélyezett létszámkeretét az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A Hivatal vezetője a főigazgató, akit a miniszter nevez ki és ment fel. A főigazgató-helyetteseket – a főigazgató javaslatára – a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettesek felett, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Hivatal költségvetése végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00000000 (előirányzat felhasználási keretszámla) IBAN: HU23 1003 2000 0028 2448 0000 0000
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-20000002 (mezőgazdasági import biztosíték letéti számla IBAN: HU36 1003 2000 0028 2448 2000 0002
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-21000005 (letéti számla) IBAN: HU02 1003 2000 0028 2448 2100 0005
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00060004 (intézményi kártyafedezeti számla) IBAN: HU09 1003 2000 0028 2448 0006 0004
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00070003 (VIP kártyafedezeti számla) IBAN: HU84 1003 2000 0028 2448 0007 0003

A Hivatal önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Fentieken túlmenően a Hivatal önálló adó- és munkajogi jogalanyisággal is rendelkezik. A Hivatalt a főigazgató jegyzi és képviseli.

A Hivatal az államháztartási szervezetekre előírt módon és tartalommal költségvetést készít, amely a meghatározott költségvetési fejezet költségvetésének részét képezi (annak egy címe).
A Hivatal önállóan gazdálkodó államháztartási szervezet, az állami feladatok ellátásának körében igazgatási szolgáltatási díjakat szed, amelyek mértékét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján kiadott miniszteri rendeletek állapítják meg.
A Hivatal a nem állami feladatként végzett műszaki vizsgálati és szakértői jellegű tevékenységeiért egyéb díjakat állapíthat meg és szedhet. A Hivatal költségvetési támogatásból, valamint a működése bevételeiből teljesíti – a takarékosság figyelemben tartásával – a folyamatos működését biztosító kiadásait, valamint az intézmény gazdálkodását szabályozó jogszabályok által előírt költségvetési befizetési kötelezettségeit. Fenntartja, illetve fejleszti épületállományát, eszközeit, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, illetőleg jogelődjével megkötött vagyonkezelői szerződésnek megfelelően.
Az MKEH internetes honlapja: www.mkeh.gov.hu

1. A Hivatal feladat- és hatásköre

A Hivatal feladat- és hatáskörét a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet, a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény, annak végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény, a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfémtartalmuk tanúsításáról szóló 145/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet valamint a Hivatal Alapító Okirata, a költségvetési és gazdálkodási feladatait pedig az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szabják meg. (A Hivatal Alapító Okiratát, valamint a tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok felsorolását a melléklet tartalmazza.)

1.1. Az alaptevékenységek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok a 2010. január 1.-től érvényes államháztartási szakfeladat rend szerint:
- 8413191 Kis és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása,
- 7121011 Mérőeszközök hitelesítése,
- 7121091 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- 7122021 Nemesfém vizsgálat,
- 6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 5520011 Üdülői szálláshely-szolgáltatás.

1.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő feladatok:
A kiegészítő tevékenységek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 712101 Mérőeszközök hitelesítése,
- 712109 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés,
- 841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása

Az kiegészítő tevékenységek 2010. január 1-től érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 7121012 Mérőeszközök hitelesítése,
- 7122022 Nemesfém vizsgálat,
- 7122092 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés,
- 6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 5520012 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

A Hivatal állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó, a rendeltetésszerű működésével összeférő kiegészítő tevékenysége nem akadályozhatja a Hivatal alaptevékenységének ellátását. A kiegészítő tevékenységből származó éves bevétel nem haladhatja meg a Hivatal összkiadásainak 10%-át.
A műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységet a főigazgató felügyeli. A tevékenység kezelése, a nyilvántartások vezetése az alaptevékenységtől elkülönítetten történik.

1.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A Hivatal szervezete, felügyeleti rendje

A Hivatal vezetőjének – a főigazgatónak – munkáját főigazgató-helyettesek segítik.

A miniszter, a Hivatal főigazgatójának javaslatára főigazgató-helyetteseket nevez ki és ment fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Hivatal központi főosztályokból és területi hatóságokból áll.(a továbbiakban: szervezeti egységek). Az egyes szervezeti egységek osztályokra tagolódnak.

A Hivatal szervezeti felépítését és felügyeleti sémáját a melléklet tartalmazza.

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek ügy- és feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az adott ügycsoportra megállapítja.

A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó egyes nem hatósági ügyekben jogosult a feladat ellátását magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként ügy- és feladatkörrel rendelkező szervezeti egység helyett más személyt, vagy szervezeti egységet kijelölni.

A Hivatal gazdasági igazgatóját a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki, illetve menti fel. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat a továbbiakban a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

3. Működési szabályok

3.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolat

A szervezeti egységek ügy- és feladatkörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

A szervezeti egységek feladataikat főfelelősi rendszerben látják el. Az adott ügyben az a főfelelős, akinek ügy- és feladatkörét a jelen SZMSZ, vagy a főigazgató megállapítja. A főfelelős az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akik álláspontját a főfelelős megkérte.

A szervezeti egységek a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

3.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás főigazgatói hatáskörben, a külön szabályzatban meghatározattak szerint a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével történhet.

3.3. Képviselet, kiadmányozás

A Hivatal képviseletét a Hivatal főigazgatója látja el. A kiadmányozási jog, mint a főigazgató jogán, a Hivatal nevében való intézkedéseknek megtételére szóló jogosítvány. Ez a jog a főigazgatót a hatáskörén belül korlátlanul, a főigazgató-helyetteseket a főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint, az igazgatókat és igazgató-helyetteseket, főosztályvezetőket, valamint az osztályvezetőket és ügyintézőket pedig a főigazgató által engedélyezett körben illeti meg. Ennek alapján kiadmányozási joga van:

- a főigazgatónak minden ügyben,
- a főigazgató-helyetteseknek a főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint,
- az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek, a főosztályvezetőknek a szervezeti egység ügy- és feladatkörén belül,
- az osztályvezetőknek az osztályuk ügy- és feladatkörén belül,
- az ügyintézőnek, akinek – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a főosztályvezető javaslatára – a főigazgató meghatározott ügykörökre nézve engedélyezi.
- A kiadmányozás magában foglalja:
- az intézkedés szóbeli, vagy írásbeli jóváhagyásának,
- az érdemi döntés meghozatalának,
- az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének jogát.

3.4. Az ügyintézés szabályai

A Hivatalba beérkező ügyiratokat a vonatkozó uniós kötelező jogi aktusokban, vagy hazai jogszabályokban megállapított határidőn belül kell elintézni. Ez alól kivételt képez az olyan ügyirat, amelynek elintézésére az SZMSZ, a főigazgató, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján rendkívüli sürgősség igénye más határidőt állapít meg, vagy tesz szükségessé.

A határidőket naptári napban, kivételesen órában kell megállapítani.

Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást – ügy- és feladatkörük keretei között – a Hivatal vezető beosztású köztisztviselői adhatnak, ha a jogszabályok, illetve az unió kötelező jogi aktusai erről másként nem rendelkeznek. A megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója vagy annak felettese jogosult.
Az egyes ügyek intézésére vonatkozó, a Hivatalon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a Hivatalra kötelező határidő betartható legyen. Ha a külső szervtől véleményezésre megkapott iratra a főfelelős a véleményezési határidőben nem kapott észrevételt és a határidő meghosszabbítását a megkeresettek sem kezdeményezték, a főfelelős úgy tekintheti, hogy észrevételt nem tettek.

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása
A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A Hivatal alkalmazottai tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglaltak szerint, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet, valamint az Alapító Okirat szerint.
A speciális munkahelyi szabályokat a Hivatal főigazgatója által jóváhagyott közszolgálati szabályzat tartalmazza.

3.6. Az iratkezelési szabályok
A Hivatal iratkezelésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.7. A helyettesítés
A szabadság, betegség vagy más akadályoztatás miatti távollét esetén a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt kinevezett helyettese helyettesíti. Ha ilyen nincs, a helyettesítőt – a távollét időtartamára – a főigazgató, illetve távollétében a főigazgató-helyettes bízza meg. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására – külön rendelkezésektől eltekintve – nem terjed ki.

3.8. Az ügyek átadása-átvétele
Szervezeti, vagy személyi változás esetén gondoskodni kell az ügyek átadás-átvételéről. Az átadás-átvétel rendjét, a munkakör átadási átvételi rendjének szabályozásáról szóló főigazgatói utasítás szabályozza.

3.9. Az ellenőrzés
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal a tevékenységét szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségét, illetve megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a főigazgató felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer további fontos eleme a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés. Előbbit a 6. sz. melléklet tartalmazza.
A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, – elsősorban az államháztartási törvény, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet előírásai, valamint a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. Munkáját minden dolgozó köteles segíteni, az ellenőrök által kért bizonylatokat, egyéb iratokat rendelkezésére bocsátani.
A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat önálló osztályszervezetben látja el. Az osztály közvetlenül a főigazgatóhoz tartozik.

3.10. Az utasítások kiadásának rendje
A Hivatal főigazgatója főigazgatói utasítással lépteti életbe a Hivatal egészét érintő szabályozásokat, ugyanígy rendeli el esetenként az érvényes szabályozások módosítását. A főigazgatói utasításokat a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály külön nyilvántartásban helyezi el oly módon, hogy azok időrendben és témánként rendelkezésre álljanak.

Az egyes szervezeti egységek vezetői az adott területen vagy helyen folyó munkavégzést további belső utasításokkal szabályozhatják. Ezek a szabályozások az előírások betartását, a munka hatékonyságát, a munkaidő jobb kihasználását és az eszközökkel való takarékosságot szolgálják, de nem ütközhetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az érvényes főigazgatói utasítások előírásaiba.

3.11. A Hivatal külső kapcsolattartásának szabályai

A Hivatal ügy- és feladatkörét, szakmai munkáját érintő ügyekben a sajtó tájékoztatására a főigazgató és helyettese (i) teljeskörűen jogosultak, a Hivatal többi dolgozója pedig a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályon keresztül beszerzett eseti főigazgatói felhatalmazás alapján jogosult. A főigazgató-helyettes(ek) a sajtóval kapcsolatos tevékenységét előzetesen vagy utólagosan köteles bejelenteni a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályra.

A felügyeleti szervvel az operatív gazdálkodási kapcsolattartás felelőse a Hivatal gazdasági vezetője. A speciális szakmai szervezetekkel, ellenőrzési és nyomozóhatóságokkal való operatív kapcsolatokban a Hivatalt az igazgatók, igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők vagy az osztályvezetők képviselik, akik kötelesek a főigazgatót tájékoztatni.

3.12. A belföldi és a külföldi kiküldetések szabályozása

A kiküldetésekkel kapcsolatos szabályokat külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

3.13. Az államtitkok és szolgálati titkok megőrzése

A Hivatal és a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. belső ügyvitelét, technikai, illetve biztonságtechnikai eszközeit és kódjait, a fémjelek tervdokumentációit, helyiségeit és személyzetét bemutató bizalmas adatok, a magyarországi nemesfémpiac résztvevőire vonatkozó Hivatalnál nyilvántartott adat, beleértve a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságával kialakított közös ellenőrzési tervet a szolgálati titoktartás körébe tartozik. Ezen adatok harmadik személlyel csak a Hivatal főigazgatójának engedélye alapján közölhetők, ismertethetők.

A Hivatal főigazgatója a fenti adatok mellett más adatokat, dokumentációkat is titkosíthat, az ezekbe való betekintés jogát az érvényes törvényi előírások figyelembe vételével korlátozhatja. Az adatvédelmi intézkedések végrehajtásáért az egyes területek vezetői viselnek felelősséget.

A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelésének részletes szabályait a TÜK iratkezelési szabályzat rendezi.

3.14. Publikációs tevékenység szabályai

A Hivatal köztisztviselői a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő témában külső és belső kiadványokban, nyilvános előadásokon, állásfoglalást tartalmazó tudományos, elméleti, módszertani tanulmányokat, cikkeket, előadásokat, stb. főigazgató tájékoztatása mellett jelentethetnek meg, illetve tarthatnak. Jelentősebb esetekben a főigazgatót (főigazgató-helyettest) előzetesen, írásban kell tájékoztatni.

3.15.Vagyonnyilatkozat

A Hivatalban a közigazgatás korrupciómentességének biztosítása érdekében a főigazgató valamennyi, a Hivatallal közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselője számára biztosítja annak a lehetőségét, hogy vagyonnyilatkozatot tegyen. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök jegyzékét az *5. számú melléklet* tartalmazza.

3.16. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök meghatározása

A főigazgató a feladatok szakszerűbb ellátása érdekében a Ktv. 48/A. §-a alapján képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Azon prioritást igénylő munkakörök esetén, ahol a 9/1995.(II.3.) Korm. rendeleten túlmenően további szakképesítéssel illetve szakképzettséggel rendelkezik az érintett köztisztviselő, ott képzettségi pótlék állapítható meg. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a *4. számú melléklet* tartalmazza.

3.17. Egyes nyelvvizsgapótlékok

A Ktv. 48. § (4) bekezdése alapján a német, angol, francia nyelvből tett államilag elismert nyelvvizsgák mellett az európai unió tagállamainak nyelveiből és orosz nyelvből tett államilag elismert nyelvvizsga is pótlékra jogosít a köztisztviselők esetében.

4. Feladat- és hatáskörök

4.1. A főigazgató

A Hivatal tevékenységét a miniszter felügyeleti jogkörének keretei között a főigazgató irányítja. Ennek keretében a főigazgató vezeti, képviseli és jegyzi a Hivatalt, aláírási jogát önállóan gyakorolja.

A főigazgató kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését, működésének rendjét, és a jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés az ügykezelés, iratkezelés, belső ellenőrzés szabályait.

Főbb vezetési és irányítási feladatai:

– Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat a Hivatal Alapító Okiratával, valamint Közszolgálati Szabályzatával összhangban. Kinevezi a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. vezérigazgatóját és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
– A főigazgató a Hivatal kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselőjét hatósági eljárásban nem utasíthatja;
– Felügyeli a Hivatal rendeltetésszerű működésével összeférő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységét;
– Gyakorolja a fegyelmi jogkört;
– Javaslatot tesz a miniszternek a Hivatal éves költségvetési tervére és kidolgozza a Hivatal SZMSZ-ét;
– Gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról;
– Kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását, illetőleg közreműködik azok előkészítésében;
– Képviseli a Hivatalt a hazai szakmai, társadalmi kapcsolattartásban és a Hivatal nemzetközi szakmai kapcsolataiban. Kormányfelhatalmazás alapján aláírja a (mérésügyi tárgyú) nemzetközi egyezményeket, két- vagy többoldalú nemzetközi mérésügyi megállapodásokat köt és gondoskodik ezek hazai végrehajtásáról;
– Részt vesz a Minisztérium mérésügyet, valamint a műszaki biztonságot érintő nemzetközi feladataival, illetőleg a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos tevékenységében;
– Tájékoztatja a minisztert a Hivatal piacfelügyeleti tevékenységéről;
– Előterjeszti a mérésügy, valamint a műszaki biztonság nemzetgazdasági helyzetének éves összefoglaló értékelését;
– Kialakítja és működteti a Hivatal jogszabályokban meghatározott ellenőrzési rendszerét;
– Gondoskodik a Hivatalra bízott állami vagyon megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról és gyarapításáról;
– Gondoskodik a rendészeti tevékenységgel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel, munkavédelemmel, foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenység ellátásáról;
– Kapcsolatot tart a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel;
– Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseleti szervek helyi képviselőivel;
– Gyakorolja a tulajdonosi jogokat szervezi a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a felügyelőbizottság bevonásával – a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. felett a jogszabályokban, a Zrt. Alapító Okiratában, és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint; a vagyonkezelés végrehajtásával összefüggő feladatokat és a vagyonkezelés rendjét a Zrt. Alapító Okirata tartalmazza.
– Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály, vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal;
– Ellátja a Haditechnikai Külkereskedelmi Bizottság és a Hadiipari Bizottság elnöki feladatait;
– Másodfokon elbírálja a Hivatal elsőfokú közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezéseket, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Másodfokú szakhatósági jogkört gyakorol azokban az esetekben, ahol az elsőfokú szakhatósági állásfoglalás és érdemi határozat ellen fellebbezés érkezik;
– Jóváhagyja az országos (mérésügyi) etalonokat.

4.2. A főigazgató-helyettesek

A főigazgatót az általa meghatározott ügymegosztás szerint feladatainak ellátásában főigazgató-helyettesek segítik. A főigazgató-helyettesek tevékenységüket érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről kötelesek a főigazgatót tájékoztatni.

4.2.1. Általános főigazgató-helyettes

– a főigazgatót távollétében minden ügyben helyettesíti, ide nem értve azon másodfokú döntésekben való részvételt, amely ügyben részt vett az első fokú döntés meghozatalában;
– közvetlenül irányítja a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóságot, továbbá szakmailag felügyeli a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóságot.

4.2.2. Műszaki főigazgató-helyettes

– szakmailag felügyeli a Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztályt, valamint a Metrológiai Főosztályt;
– szakmai-koordináló tevékenységgel gondoskodik arról és ellenőrzi azt, hogy a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok azonos ügycsoportba tartozó közigazgatási döntései – a területi illetékességtől függetlenül – egységes elvek szerint és egységes módon kerüljenek kiadmányozásra.

4.3. Gazdasági vezető

– Közvetlenül irányítja és ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésen keresztül – a gazdasági szervezet tevékenységét.
– A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását.
– Végrehajtja a költségvetési, pénzügyi gazdasági tervezési munkát, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
– Gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési keretekkel.
– Végrehajtja az üzemeltetési, fenntartási, beruházási, vagyonhasználati és hasznosítási feladatokat.
– Gondoskodik a vezetői döntéseket, a tervezési munkákat megalapozó, a takarékos költséggazdálkodást biztosító, a gazdasági ügyviteli rendszerek működését elősegítő információs rendszerek kialakításáról, és azok állandó fejlesztéséről.
– Működteti a Hivatal pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerét.
– Irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását. Ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását.
– Ellátja a Hivatal jogkörébe tartozó előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellenjegyzését.
– Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedést hoz a likviditás folyamatos biztosítására.
– Ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
– Megszervezi és ellenőrzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
– Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról.
– Az előírt határidőnek megfelelően elkészíti az évközi és éves beszámolókat, adatszolgáltatásokat.

4.4. Az igazgató

(Haditechnikai és export-ellenőrzési, kereskedelmi és piacfelügyeleti, nemesfémvizsgáló és hitelesítő hatóságok, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságoknál.)

Az igazgató – főosztályvezetői besorolásban – a jogszabályok, a jelen SZMSZ, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyetteseinek utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló hatóságot. (Haditechnikai és export-ellenőrzési hatóság, kereskedelmi és piacfelügyeleti hatóság, nemesfémvizsgáló és hitelesítő hatóság, és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság valamelyikét.)

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével – a hatóság alkalmazottai felett.

Az igazgató gondoskodik a hatóság részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a szervezeti egységen belüli dokumentációs rend kialakításáról és az iratkezelési szabályzat betartatásáról.

Az igazgató dönt azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató az ügykörébe utal. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési hatáskörök és határidők betartását.

A hatóság ügy- és feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki. A főigazgató döntése alapján részt vesz a Hivatal feladatos hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában.

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.
A főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más (hazai és nemzetközi) szervekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre.
Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató ügy-, illetve feladatkörébe utal.

4.5. Az igazgatóhelyettes
(Haditechnikai és export-ellenőrzési, kereskedelmi és piacfelügyeleti, nemesfémvizsgáló és hitelesítő hatóságoknál valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságoknál.)
Az igazgatóhelyettes – főosztályvezető-helyettesi besorolásban – főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint, a hatóságok feladatainak ellátásában az igazgatókat segíti, és távollétében helyettesíti.
A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

4.6. A főosztályvezető
A főosztályvezető – kizárólag a központi szervek főosztályok vezetője, ideértve a központi szerv osztályok vezetésével megbízott vezetőt –, a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját.
A főosztályvezető gondoskodik a szervezeti egység részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a szervezeti egységen belüli dokumentációs rend kialakításáról és az iratkezelési szabályzat betartatásáról.
A főosztályvezető dönt azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes az ügykörébe utal, előbbiek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban.
Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési hatáskörök és határidők betartását.
A főosztály ügy- és feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki. A főigazgató döntése alapján részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában.
A tevékenységet érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.
A főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más szervekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre.
Gyakorolja a szervezeti egység dolgozói felett – a Hivatal Alapító Okiratával, valamint közszolgálati szabályzatával összhangban – feladatkörébe utalt munkáltatói jogokat.
Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, a főigazgató illetve főigazgató-helyettes, ügy- illetve feladatkörébe utal.

4.7. A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, és a főosztályvezetőtől kapott utasítások, a jogszabályok és a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
Dönt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a főosztályvezető által ügy- és hatáskörébe utalt ügyekben, előbbiek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban.
Véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket. Kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket, jogi iránymutatásokat, szakmai anyagokat.
A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót vagy közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.
Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői munkaköri leírásának elkészítésében.
Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekre a főigazgató, főigazgató-helyettes, vagy a főosztályvezető, utasítja.

4.8. A köztisztviselő, ügykezelő

A köztisztviselő – a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok előírásai szerint – ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzat, az iratkezelési szabályzat, a munkaköri leírás és a szakmai irányítást ellátó vezető által ügykörébe utalt feladatokat, és ezért felelősséget visel.

A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős – különösen -

- az ügyek – a Hivatal vezetői által meghatározott, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért;
- az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;
- a szükséges belső és külső egyeztetés (koordináció) eredményes megvalósításáért;
- az általa alkalmazott, vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért;
- a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért.

A köztisztviselő véleményezi az ügykörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, jogszabálytervezeteket; vezetőinek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban; javaslatot tesz az ügykörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

A köztisztviselő az ügy- és feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan is eljárhat a Hivatal más szervezeti egységeitől közvetlenül kapott megkeresés alapján; azonban a megkeresésről és intézkedéseiről köteles a vezetői megbízással rendelkező közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyban a Hivatal szervezeti egységénél a szakmai terület vezetőjének irányításával ügyviteli feladatokat lát el. Közszolgálati jogviszonyának keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie. Az ügykezelőkre, a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

4.9. Szakmai főtanácsadók, szakmai tanácsadók

A Ktv. 30. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

4.10. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottak

A fizikai alkalmazott feladata, hogy a jelen SZMSZ előírásai szerint, az illetékes vezető által meghatározott rendben vegyen részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

A fizikai alkalmazott munkakörét és feladatait az őt foglalkoztató szervezeti egység feladataival összhangban, annak munkarendjében kell meghatározni.

5. Az irányítás egyéb eszközei

5.1. Főigazgatói utasítás

A főigazgató a Hivatal belső tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a szervezet általános működési rendjével, nem szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos vezetői rendelkezés, amely minden dolgozóra kötelező előírást tartalmaz. Az utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben, a főigazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja, az a Hivatal dolgozóira kötelező rendelkezéseket tartalmaz.

Kiadására a főigazgató jogosult, melynek gyakorlati intézése a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály feladata. Az előkészítés és előterjesztés a témafelelősként kijelölt vezető feladata. A tervezetet a Jogi Főosztály véleményezi, és szükség szerint együttműködik a szövegezésben.

5.2. Egyéb utasítások

- A szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos eljárás egységének biztosítása érdekében az általános főigazgató-helyettes, és a műszaki főigazgató-helyettes szakmai utasítást jogosult kiadni az érintett szakmai területekkel és a Jogi Főosztállyal egyeztetett előterjesztésében, szükség esetén a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály egyetértésével.
- A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok egységes ellátásának érdekében gazdasági igazgatói utasítást adhat ki, amelyet szükség szerint egyéb érintett szakmai területekkel és a Jogi Főosztállyal egyeztet.

Az utasítások kiadásáról a szakterület mindenesetben értesíti a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályt, aki gondoskodik a szabályzatok Vezetői Információs Rendszerben való elhelyezéséről.

5.3. Tájékoztatók, közlemények

A Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó engedélyezési, nyilvántartásba vételi, és más hatósági ügyek hatékony intézése és az érdekelt ügyfelek széleskörű tájékoztatása érdekében tájékoztatókat, közleményeket adhat ki a Jogi Főosztállyal egyeztetve. A Hivatal a feladatkörébe tartozó közleményeket a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, valamint a Hivatal honlapján és a kormányzati portálon teszi közzé.

5.4. Tanácsadó testületek

5.4.1. Kollégium

A főigazgató állandó tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz lényeges elvi, műszaki, igazgatási, gazdasági stb. ügyek eldöntése érdekében.

Vezetője: a főigazgató,

Tagjai:

- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetője.

Titkára: Koordinációs és Humánpolitikai főosztály vezetője.

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

A kollégiumi tanácskozáson elhangzottakat a titkár emlékeztetőbe foglalja és a testület tagjainak megküldi.

5.4.2. Főigazgatói értekezlet

A kollégiumi ülések közötti időszakban a főigazgató állandó döntés-előkészítő és tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz lényeges elvi, műszaki, igazgatási, gazdasági stb. ügyekben.

Vezetője: a főigazgató

Tagjai:

- főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a Jogi Főosztály vezetője,
- a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- a Belső Ellenőrzési Osztályvezetője,
- a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság vezetője,
- a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság vezetője,
- a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság vezetője,
- az Informatikai Osztály vezetője,
- a Metrológiai Főosztály vezetője,
- a Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztály vezetője.

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét, vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

A főigazgatói értekezlet rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.

5.4.3. Kétoldalú szakmai értekezlet

A főigazgató szükség szerinti rendszerességgel kétoldalú szakmai értekezletet tart az egyes szervezeti egységek vezetőivel az aktuális ügyek, problémák megtárgyalására. A főigazgató az értekezletre a napirendi pontok függvényében további szervezeti egységek vezetőit is meghívhatja.

5.4.4. Kibővített vezetői értekezlet

A főigazgató negyedévente értekezletet tart a törzskari szervezet és a hatóságok vezetőinek, melynek célja az információcsere és a vezetők beszámoltatása.

5.4.5. Műszaki főigazgató-helyettesi értekezlet

A műszaki főigazgató-helyettes szükség szerinti rendszerességgel értekezletet tart a területi mérésügyi és műszaki-biztonsági hatóságok vezetőivel az aktuális ügyek, feladatok megvitatására, illetve tájékoztatás céljából. A műszaki főigazgató-helyettes az egyes témák függvényében egyéb szervezeti egységek vezetőit is meghívhatja az értekezletre.

5.4.6. Főosztályi értekezlet

A főosztályvezetők a feladatkörbe tartozó időszerű feladatokról, illetve tájékoztatás céljából az ügyrendekben meghatározottak szerint értekezletet tartanak.

5.4.7. Állandó jelleggel működő bizottságok

- területi hatóságok vezetőinek bizottsága
- közbeszerzési bizottság

Eseti feladatok megoldására a Hivatal egyéb vezetői is létrehozhatnak bizottságot és kezdeményezhetik abba más szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők bevonását.

A bizottságok feladatait, összetételét, tevékenységük időtartamát és működési rendjét a létesítésükről szóló vezetői rendelkezés, illetőleg az annak alapján kidolgozott működési ügyrend határozza meg.

5.4.8. Szakmai referatúra rendszer

Az alaptevékenység keretében működtetett szakmai referatúra rendszer műszaki biztonsági szakterületekre tagolódik. A szakmai vezetést a műszaki főigazgató-helyettes által megbízott munkatársak végzik, a működtetésben a központi szervezet részéről a Műszaki Biztonsági Koordinációs Osztály a kijelölt szakreferenseivel vesz részt. A közreműködő szakreferensek főbb feladatai:

- az eljárásrendek folyamatos javítása,
- új és módosítandó jogszabályok szakmai előkészítése,
- szakmai előadások, továbbképzések anyagainak előkészítése.
- a hivatalos honlap szakmai rovatainak karbantartása,

A szakmai referatúra rendszer működési területei:

1) Nyomástartó rendszerek, létesítmények, szállítható nyomástartó berendezések, töltő berendezések
2) A veszélyes áru szállítás berendezései, csomagolóeszközei, járművek és gázüzemű gépek üzemanyag-ellátó berendezései
3) Gázipari létesítmények, rendszerek
4) Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályai, üzemanyagtöltő állomások, gáztárolók
5) Villamos biztonságtechnika
6) Villamosenergia-ipari építmények és vezetékjog
7) Sajátos építmények

5.5. Emlékeztetők, jegyzőkönyvek

A tanácsadó testületek üléseiről mindenesetben emlékeztetőt, vagy jegyzőkönyvet kell írni és azt el kell juttatni a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály részére. Az 5.4.2., az 5.4.3. és az 5.4.4. értekeztek esetében a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetője által kijelölt köztisztviselő, az 5.4.5., az 5.4.6., az 5.4.7. és az 5.4.8. értekezletek esetében az ülésvezető által kijelölt köztisztviselő készíti el az emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet.

6. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.1. Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály

A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály a főigazgató közvetlen felügyelete alatt működik. A főigazgató megbízása alapján igazgatási, irányítási, továbbítási, koordináló és humánpolitikai feladatokat lát el.

6.1.1. Koordinációs Osztály

- A Hivatal működésével összefüggő közigazgatási és egyéb feladatok ellátása, koordinálása.
- A főigazgató kormányzati, ágazati és hivatali munkájához kapcsolódó előterjesztések véleményezése, illetve az előterjesztések véleményezésének hivatali szinten történő szervezése, koordinálása.

– Közreműködik a közösségi hatáskörbe tartozó kereskedelmi véd intézkedésekre vonatkozó hazai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
– A Hivatal munkatervének összeállítása, határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A Hivatal működéséről szóló beszámoló elkészítése.
– Főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek, konferenciák előkészítése és megszervezése.
– Koordinálja és összefogja a Hivatal működését meghatározó szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítését; azokat véleményezésre megküldi a Jogi Főosztálynak.
– Gondoskodik a főigazgatói intézkedések, utasítások megjelentetéséről és továbbításáról.
– A főigazgató utasításának megfelelően intézi a személyi és protokollügyeket, a Hivatal tevékenységével összefüggő sajtó- és PR-tevékenységet.
– Javaslatot tesz szakirodalom, közlönyök, újságok, folyóiratok, beszerzésére.
– Ellátja a titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok koordinálását a hazai és a nemzetközi jogszabályoknak megfelelően.
– A Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása egyes országok intézményeivel. Ellátja a nemzetközi mérésügyi szervezeteken[1] belüli tagságból fakadó feladatok koordinálását.
– Ellátja a Hivatal minőségbiztosítási feladatainak koordinálást, valamint mérésügyi nemzetközi megállapodásból fakadó kötelezettségnek megfelelően koordinálja és működteti a tanúsított mérésügyi minőségirányítási rendszert. A Hivatal minőségügyi vezetője a Koordinációs Osztály minőségügyi referense.
– A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve.
– Ellátja az iratkezeléssel és a központi iktatással kapcsolatos feladatok koordinálását.

6.1.2. Humánpolitikai Osztály

– Az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása.
– A köztisztviselői minősítési és munkateljesítmény értékelési rendszer működtetése, a köztisztviselők javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a köztisztviselők jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése.
– A közszolgálati szabályzat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, továbbá a fontos és bizalmas munkakörökre valamint a biztonsági ellenőrzés szintjére vonatkozó szabályozások kidolgozása.
– Ellátja a hivatali létszámgazdálkodással összefüggő feladatait.
– A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő döntések előkészítése és a közszolgálati nyilvántartás, valamint az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolványok kiadása.
– A Hivatal hatásköréhez kapcsolódó képzési, illetve továbbképzési tevékenység koordinálása, szervezése, valamint a köztisztviselők képzési, továbbképzési rendszerének működtetése, szervezése, nyomon követése, a mértékhitelesítők vizsgáztatása a hitelesítést helyettesítő minősítők szakmai képzése.
– Együttműködés az érdek-képviseleti szervekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas köztisztviselői állománnyal.
– Az állami és miniszteri kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
– A Hivatal köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.
– Új felvételek előkészítése, minősítésekkel, vagyonnyilatkozatokkal, teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével, éves szabadságolási terv elkészítésével kapcsolatos előkészítő teendők ellátása.
– Közreműködés az üdültetés, segélyezés, fizetési előlegek kezelésében.
– Közszolgálati jogviszony, munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, állományon kívüli munkaszerződések, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése.
– A humánpolitikai feladatok ellátása során különös figyelmet fordít a jogszabályok adatvédelmi előírásainak megtartására.

---

[1] A főbb nemzetközi metrológiai szervezetek, amelyekben a Hivatal teljes jogú tag:
– *Méteregyezmény (CIPM)* (kormányközi, tudományos és ipari metrológia)
– *Nemzetközi Mérésügyi Szervezet (OIML)* (kormányközi, mérésügy)
– *EURAMET* (európai, tudományos és ipari metrológia)
– *WELMEC* (európai, mérésügy)
– *DUNAMET* (többoldalú együttműködés)

6.2. Gazdasági Főosztály

A főosztály a Hivatal gazdasági szervezete, a főigazgató felügyelete alatt működik. A főosztály vezetője egyben a gazdasági vezető.

A főosztály a feladatait a Pénzügyi, Számviteli, valamint az Üzemeltetési és beruházási Osztályokon keresztül látja el.

6.2.1. Számviteli Osztály

Az osztály közvetlen irányítása a számviteli osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Az elemi költségvetés elkészítése
- A számviteli bizonylatok átvétele, szükség szerint belső könyvelési bizonylatok kiállítása, kontírozás, analitikus és szintetikus könyvelési feladatok ellátása.
- A rendeltetésszerű működésével összeférő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységhez kapcsolódó önköltségszámítások elvégzése.
- Beszámolók, időszaki mérlegjelentések, adatszolgáltatások összeállítása.
- Központosított illetményszámfejtés részére adatszolgáltatás, és kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Adó- és járulékbevallások elkészítése, adóanalitika vezetése.
- Havi, negyedéves, féléves, éves zárlati munkálatok és előírt egyeztetések végrehajtása.
- Részvétel a leltározási és a selejtezési feladatokban, az eltérések könyvelése az analitika feladása alapján.

6.2.2. Pénzügyi Osztály

Az osztály közvetlen irányítása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Előirányzatok felhasználásának figyelése, előirányzat-módosítás kezdeményezése, nyilvántartása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, kincstári adatszolgáltatások teljesítése, nem azonosított bevételek jogszabályban előírt folyamatos rendezése, havonta az egyeztetések elvégzése.
- Költségvetési befizetési kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése.
- Készpénzforgalom bonyolítása, pénztárak működtetése, pénztárellenőrzés megszervezése. Szigorú számadásra, számadásra kötelezett nyilvántartások vezetése.
- Szállítói számlák ellenőrzése. Az átutalások teljesítése. Fizetési kötelezettségek nyilvántartása.
- A vevői számlák kiállítása. A tartozások beszedése érdekében intézkedések megtétele. A követelésállomány nyilvántartásának vezetése.
- Intézkedések a Hivatal likviditásának biztosítására. Ennek érdekében elemzések és értékelések készítése.
- Feladások teljesítése a számviteli osztály részére, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.
- Az importengedélyezéshez, illetve a kedvezményes vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték elkülönített számlán történő kezelése, és a nyilvántartás vezetése.

6.2.3. Üzemeltetési és Beruházási Osztály

Az osztály közvetlen irányítása az üzemeltetési és beruházási osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Adatszolgáltatás az éves költségvetés elkészítéséhez az üzemeltetés és a beruházások tekintetében.
- A telephelyek folyamatos működésének biztosítása (biztonsági feladatok, portaszolgálat, központi raktárak, takarítás, javítás, karbantartás stb.).
- A központosított közbeszerzési, beszerzési folyamatok végzése, közreműködés az egyéb közbeszerzési eljárásokban. A Hivatal beszerzési igényeinek teljesítése.
- Közbeszerzési terv összeállítása.
- A hivatalnál használt gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A teljesítésigazolások, a számlaellenőrzések rendszerének meghatározása, folyamatos végzése.
- A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az adatszolgáltatások teljesítése.
- A külföldi kiküldetésekkel összefüggő feladatok elvégzése.
- Részvétel a vagyonleltározási és ingatlan-nyilvántartási munkálatokban.
- Az ún. üvegzseb jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás végzése.
- Ellátja a Hivatal biztonsági és rendészeti feladatainak koordinálását.

6.3. Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztály

– Közreműködik a Hivatal hatáskörét érintő műszaki-biztonsági tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében és előkészítésében.
– Közreműködik a másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében.
– Részt vesz a Hivatalhoz érkező műszaki-biztonsági tárgyú megkeresések, panaszok kivizsgálásában.
– Ellátja az Ipari Főügyelet koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
– Ellátja a nyomástartó műszaki szakbizottság titkársági feladatait.
– Ellátja a gázipari műszaki szakbizottság titkársági feladatait.
– Gyűjti a rendkívüli események kivizsgálásával kapcsolatos iratmásolatokat.

6.3.1. Súlyosbaleset-megelőzési Osztály

– Országosan ellátja a jogszabályban meghatározott, veszélyes ipari üzemekkel, veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
– Közreműködik a veszélyes létesítmények, veszélyes ipari üzemek, veszélyes katonai objektumok építési, használatbavételi engedélyezését megelőző, valamint a veszélyes tevékenység megkezdésével összefüggő katasztrófavédelmi hatósági engedélyezésben.
– Ellátja a veszélyes ipari üzemek szakhatósági felügyeleti ellenőrzési feladatait.
– Szakértői véleményt ad a kazánok vegyi kezelési technológiai leírásáról a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság megkeresésére.
– Közreműködik a veszélyességi övezetben történő fejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalás kialakításában.
– Részt vesz a veszélyes létesítmények, veszélyes ipari üzemek létesítésével, használatbavételével, és a veszélyes tevékenység megkezdésével összefüggésben szervezett nyilvános meghallgatásokon.
– Közreműködik a veszélyes ipari üzemek által jelentett dominóhatás veszélyével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági ellenőrzésben.
– Előkészíti a szakhatósági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.
– Részt vesz a Hivatalról szóló rendeletben meghatározott berendezésekben, rendszerekben, létesítményekben bekövetkezett, a 26/2008. (II. 14.) Korm. rendelet 3. § szerint bejelentett rendkívüli esemény vizsgálatában.
– Elbírálja a veszélyes ipari üzemek, veszélyes katonai objektumok biztonsági jelentéseit, illetőleg biztonsági elemzéseit.
– Ellátja a veszélyes anyagokkal összefüggő súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos információs, ügyeleti és együttműködési feladatokat.
– Kapcsolatot tart a súlyosbaleset-megelőzési eljárásban érintett hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, továbbá nemzetközi szakmai szervezetekkel.
– Részt vesz az EU illetékes hatósági bizottságának, súlyosbaleset-megelőzési munkacsoportjának, esetenként szakbizottságainak munkájában.
– Közreműködik a hivatalról szóló jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések ellenőrzésében

6.3.2. Műszaki Biztonsági Koordinációs Osztály

Biztosítja a területi szervek műszaki-biztonsági munkájának szakmai támogatását a szakmai referatúrák működtetésén keresztül.

– A területi hatóságok munkájához biztosítja a szükséges szakmai információkat, illetve összegzi és értékeli a területi hatóságoktól kapott jelentéseket.
– A területi hatóságok vezetőinek bizottsága közreműködésével kidolgozza és gondozza a tevékenységek eljárásrendjét. Az egységes ügyintézés és jogértelmezés érdekében a Jogi Főosztállyal egyetértésben szakmai irányelveket, állásfoglalásokat készít.
– Közreműködik a szabványosítási programokban, szabványtervezeteket egyeztet.
– Közreműködik a Hivatal honlapjának szakterületét érintő aktualizálásában.
– Ellátja, az Alapító Okiratban meghatározott, a Hivatal rendeltetésszerű működésével összeférő és állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki-biztonsági vizsgálati jellegű tevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül előkészít szerződéseket, megállapodásokat, szükség esetén részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, megszervezi, felügyeli, koordinálja és igazolja a szerződések teljesítését, nyilvántartja, archiválja a szerződéseket és megállapodásokat.

6.4. Metrológiai Főosztály

– Gondoskodik – a területi hatóságokkal közösen – a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvényben és a 127/1991. (X. 9.) Korm. rendeletben, valamint más jogszabályokban meghatározott mérésügyi feladatok ellátásáról.
– Gondoskodik az országos etalonok fenntartásáról, azok nemzetközi összehasonlításáról és hazai továbbszármaztatásáról.
– Közreműködik a másodfokú mérésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében.
– A főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a hivatalt a nemzetközi mérésügyi szervezetekben.
– Véleményezi a nemzetközi mérésügyi szervek ajánlásait és koordinálja a nemzeti mérésügyi állásfoglalás kialakítását.
– Előkészíti és koordinálja a mérésügyi fejlesztési pályázatokat.
– Terjeszti és fordítja a nemzetközi normatív dokumentumokat.

6.4.1. Mechanikai Mérések Osztály

– Ellátja a hosszúság, tömeg, erő, nyomás, sűrűség és áramlás mértékegységek országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában.
– Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásról, kidolgozza e tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.
– Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK-tanúsítási modulokban.
– Kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mértékhitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.
– A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő labor feljogosítási kérelmeket.
– Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-, EU-munkabizottságok, valamint BIPM tanácsadó bizottság munkájában.
– Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.
– Mérőeszköz-kalibrálást végez, a saját illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem-kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást.
– Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.4.2. Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály

– Ellátja az elektromos, a hőfizikai és optikai mértékegységek országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában.
– Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.
– Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK-tanúsítási modulokban.
– Kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mértékhitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.
– A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő labor feljogosítási kérelmeket.

– Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-munkabizottságok munkájában.
– Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.
– Mérőeszköz-kalibrálást végez, a saját illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást.
– Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.4.3. Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály

– Ellátja a dózis, radioaktivitás, gázösszetétel és elektrokémia országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában.
– Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával és referencia anyagmintákkal gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.
– Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK-tanúsítási modulokban.
– Kidolgozza a fenti mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mértékhitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.
– A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő laborrá nyilvánítási kérelmeket.
– Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-munkabizottságok és BIPM tanácsadó bizottság munkájában.
– Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.
– Mérőeszköz-kalibrálást végez, a saját illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást.
– Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.5. Jogi Főosztály

6.5.1. Közjogi Osztály

– A Hivatal feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó (különösen az NFGM, a KHEM és az ÖM felelősségi körébe tartozó) jogszabálytervezetek előkészítése;
– A Hivatal belső működését meghatározó szabályzatok jogi véleményezése, főigazgatói utasítástervezetek jogi előkészítése, véleményezése a Koordinációs Osztály részére;
– Az NFGM-től, más minisztériumtól vagy hivataltól érkezett kormány-előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre a Hivatal válasz- vagy véleménytervezetének előkészítése;
– Jogszabályok Hivatalon belüli értelmezése, nem érintve az ügy, vagy feladat megoldásáért főfelelős más központi belső szervezeti egység, vagy területi hatóság felelősségét, hatáskörét;
– A Ket.-tel kapcsolatos eljárási modellek, iratminták, jogi iránymutatások kidolgozásában való közreműködés rendszeres konzultációkkal.
– A Hivatal hatósági eljárásaiban az elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezések, egyéb jogorvoslati kérelmek elbírálásának előkészítése;
– Másodfokú döntés – szakmai konzultációt követő – előkészítése műszaki-biztonsági szakhatósági ügyekben;
– Részvétel a Hivatal hatáskörét érintő műszaki szakbizottságok, munkabizottságok munkájában, nem érintve a főfelelős műszaki szakbizottság, munkabizottságnak vagy vezetőjének első helyi felelősségét az ügy megoldásában.
– A kormányzati deregulációs program keretében a vállalkozások és a személyek számára felesleges terhet jelentő adminisztratív kötöttségek csökkentése érdekében a szakágazatoktól származó javaslatok integrált feldolgozása eredményeként az irányító minisztériumba beterjesztendő MKEH-javaslat előkészítése.

6.5.2. Általános Jogi Osztály

– A főigazgató által hozott másodfokú határozatok ellen benyújtott keresetekre a Hivatal nyilatkozatának előkészítése és benyújtása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
– A Hivatal bírósági szakba került ügyeiben a jogi képviselet ellátása;
– A Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres – és nem peres ügyek intézése – a Gazdasági Főosztály értesítése alapján;
– A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben érkezett panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések kivizsgálása és elintézése, kérdések megválaszolása;
– A Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése, vagy véleményezése, nem érintve az ügy, vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
– A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben segítségnyújtás, jogi állásfoglalások kidolgozása a Hivatal tevékenységi körében;
– Jogtanácsosi ellenjegyzés a Hivatal működési körébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek;
– A Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a közbeszerzési titkársági és referensi feladatok ellátása – a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint.
– A Jogi Főosztály vezetője a főigazgató távollétében kiadmányozza azokat a másodfokú hatósági döntéseket, amely ügyekben az elsőfokú döntés meghozatalában az általános főigazgató-helyettes vett részt.

6.6. Ügyfélszolgálati Iroda

Az Ügyfélszolgálati Iroda a főigazgató felügyelete alatt működik.

6.6.1. Szolgáltató Osztály (Back-Office)

– Javaslatokat dolgoz ki az e-ügyintézés megvalósítására, valamint a hatékony és ügyfélbarát közigazgatás megszervezésére.
– Megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal fórumszolgáltatása révén.
– Közzétesz az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat.
– Működteti a hivatali kaput.
– Ellátja a Hivatal postázói feladatait.
– Részt vesz a Hivatal tevékenységét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
– Az Informatikai Osztállyal együttműködve naprakészen frissíti a Hivatal honlapját.

6.6.2. Ügyfélszolgálati Osztály (Front-Office)

– Ellátja a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság, a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság, a Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat.
– Működteti a Termékinformációs Pontot.
– Érkezteti és továbbítja a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat.
– Konzultációs lehetőséget biztosít és szervez a szakügyintézők és az ügyfelek között.
– Átveszi és érkezteti a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, valamint továbbítja azokat a Hivatal központi szervéhez.
– A beérkezett ügyiratokat iktatja és rögzíti a számítógépes rendszerben.

6.7. Belső Ellenőrzési Osztály

– A belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése.
– A belső kontrollrendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, elemzése, értékelése.
– A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolásoknak vizsgálata és elemezése.
– A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, ajánlások, elemzések, értékelések készítése a főigazgató számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében.

– A kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében ajánlások és javaslatok tétele.
– Az osztályvezető által kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a főigazgató hagy jóvá.
– Az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések végzése.
– Az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése.
– A belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése.
– A Hivatalon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenység ellátása.

6.8. Informatikai Osztály

– Az egyeztetésre megküldött tárca-előterjesztések, jogszabályok informatikai szempontból történő véleményezése. Informatikai témát érintő előkészítő és összefoglaló anyagok készítése.
– Az e-Kormányzat stratégia és az Európai Unió e-Kormányzati Akciótervének figyelemmel kísérése. A Hivatal stratégiája alapján az informatikai stratégia kialakítása. Az éves informatikai terv és az éves informatikai beruházási terv összeállítása, egyetértési véleményeztetése a MeH EKK-val.
– A Hivatal informatikai rendszerét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, folyamatos aktualizálása. Ezek: informatikai biztonsági szabályzat, katasztrófavédelmi terv, web-tevékenység szabályozása, informatikai stratégia. A Hivatal más belső szabályzatainak informatikai szempontból történő véleményezése.
– Magyar társhatóságokkal való kapcsolattartás. Részvétel a társhatóságokkal közös munkabizottságokban és azok munkájában. Ezek: MeH, VPOP, GKM, FVM, KüM.
– Az Európai Unió informatikai munkacsoportjaival, SIGL, AMIS QUOTA, való rendszeres kapcsolattartás az előírt együttműködés folyamatos biztosítása érdekében.
– Együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel. Az egyes szervezeti egységeknél működtetett, a Hivatal alaptevékenységeit és gazdálkodási tevékenységét segítő szoftverek, informatikai rendszerek alkalmazásának, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása.
– A Hivatal székhelyén és területi egységeinél lévő informatikai hálózati rendszerek, hardverrendszerek és internetes rendszerek kialakításának, működtetésének, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása.
– A Hivatalnál alkalmazandó hang- és adatátviteli IT-technológia kialakításának, fejlesztésének koordinálása.
– A Hivatal informatikai rendszerei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása. Az alaptevékenységeket támogató egyedi fejlesztésű szoftverek, a gazdasági és iktatószoftverek, a tűzfalrendszerek, a vírusvédelmi rendszerek, a levelező és intranetes rendszer, továbbá a honlap üzemeltetése, illetve az üzemeltetővel való napi operatív együttműködés.
– A Hivatal informatikai rendszerét érintő közbeszerzések kidolgozásában és lebonyolításában való részvétel.
– A Hivatal informatikai rendszerét érintő jelentések, átvilágítási, vizsgálati anyagok készítésében való részvétel.
– Az Informatikai Osztály vezetője a Hivatal informatikai vezetője. A Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének kijelölését és feladat körét az informatikai szabályzat tartalmazza.

6.9. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

A Haditechnikai és Export Ellenőrzési Hatóság: a hadiipari gyártás és szolgáltatásfelügyeleti eljárásaiban, valamint a haditechnikai termékek kiviteléhez, behozatalához, transzferjéhez és tranzitjához szükséges engedélyezési eljárásban elsőfokú hatóságként, országos illetékességgel jár el. Az egyes halálbüntetés, a kínzás vagy más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés során alkalmazható áruk kereskedelmének engedélyezési eljárásánál illetékes hatóságként jár el. A kettős felhasználású termékek és technológiák tekintetében a nemzetközi megállapodásokban foglaltak szerint nemzeti hatóságként, országos illetékességgel jár el.

6.9.1. Hadiipari Osztály

– A haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
– Javaslatok kidolgozása a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésére vonatkozó szabályozás továbbfejlesztésére.

– A Haditechnikai Ipari Bizottság és a Hadiipari Szakmai Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
– A haditechnikai és a kettős felhasználású termékek gyártásával, forgalmazásával, valamint felhasználásával foglalkozó cégek ellenőrzése, a Haditechnikai Külkereskedelmi Osztállyal és az Export-ellenőrzési Osztállyal együttműködve.
– A hadiipari tevékenységi engedéllyel rendelkező cégek, felelős vezetőik és az engedélyek adatainak nyilvántartása és kezelése.
– A hadiipari engedélyezésről szóló éves beszámolók kidolgozása.
– A hadiipari tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása és képviselete a főhatóságok (minisztériumok) közötti együttműködés során.
– A hadiipari tevékenységi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
– Részvétel a rendkívüli állapotra vonatkozó, hadiipari gyártással összefüggő jogszabályok kidolgozásában és ezek végrehajtásának megszervezésében.
– Az osztály tevékenységével összefüggésben a nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont előkészítése és képviselete.

6.9.2. Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály

– A haditechnikai termékek kivitelére, behozatalára és tranzitjára vonatkozó jogi szabályozással kapcsolatos javaslatok előkészítése.
– A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos tevékenységi, tárgyalási, forgalmi és tranzit engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyek, valamint az engedélyekkel kapcsolatos határozatok kiadmányozása, illetve kiadása.
– A polgári rendeltetésű, de a haditechnikai szabályozás alá tartozó kézi lőfegyverek és lőszereik kivitelével és behozatalával kapcsolatos forgalmi engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyek, valamint az engedélyekkel kapcsolatos határozatok kiadmányozása, illetve kiadása.
– A haditechnikai külkereskedelemre vonatkozó tevékenységi engedéllyel rendelkező cégek ellenőrzésének lefolytatása.
– A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos statisztikai adatok összegyűjtése, elemzése és a jogszabályokban, valamint nemzetközi kötelezettség alapján előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.
– A haditechnikai és egyéb, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó termékcsoportokkal kapcsolatos kiállítások megszervezésében történő részvétel, illetve az azokon történő magyar részvétel elősegítése.
– A Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság és a Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
– A Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság szakértői munkacsoportjának vezetése és a kapcsolatos titkársági feladatok ellátása.
– A honvédelmi és nemzetbiztonsági kérdéseket érintő előterjesztések véleményezése.
– A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos állásfoglalások kialakítása és azok képviseletének ellátása a főhatóságok (minisztériumok) közötti együttműködés során.
– A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés szervezése és fejlesztése.
– Az EU-intézményekben (szakbizottságok és munkacsoportok, pl. COARM, stb.) a haditechnikai külkereskedelmet érintő területeken a magyar érdekek képviselete és érvényesítése.
– A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat ellátása.
– Részvétel a polgári rendeltetésű kézi lőfegyverek és lőszereik, az ipari robbanóanyagok, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök kivitelével és behozatalával, tranzitjával kapcsolatos tevékenységi engedélyezési eljárás lefolytatásában.
– Részvétel az ipari robbanóanyagok, az egyes közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, továbbá a polgári rendeltetésű gázálarcok és légzőkészülékek kivitelével és behozatalával kapcsolatos forgalmi engedélyezési eljárásban.
– Részvétel a rendkívüli állapotra vonatkozó, a haditechnikai termékek kivitelével és behozatalával összefüggő jogszabályok kidolgozásában és ezek végrehajtásának megszervezésében.
– Részvétel a különféle nemzetközi fegyverembargós megállapodásokkal kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésében.

– Részvétel a külföldi csapatok magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Hivatalt érintő ügyek intézésében.
– Részvétel a haditechnikai termékkör vonatkozásában a Wassenaari Megállapodás keretein belül a magyar képviselet ellátásában s a vállalt kötelezettségek hazai végrehajtásában.
– A halálbüntetésre, kínzásra vagy egyéb kegyetlen, embertelen, illetve megalázó bánásmódra vagy büntetésre felhasználható egyes termékek kereskedelméről szóló 1236/2005/EK rendelet alapján az export- és importengedélyek kiadása és az ehhez kapcsolódó nemzetközi feladatok ellátása.

6.9.3. Export-ellenőrzési Osztály

– Az 1334/2000/EK rendelet, valamint az 50/2004. (III. 23.) Korm. rendelet alapján az exportengedélyek és nemzetközi import igazolások kiadása, az exportőrök és importőrök, valamint e termékek és technológiák végfelhasználóinak ellenőrzése.
– Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása.
– A Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása.
– A Non-proliferációs Tárcaközi Bizottság titkársági feladatainak ellátása, hazai hatóságok exportellenőrzési tevékenységének összehangolása.
– A Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel való kapcsolattartás.
– A Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény által előírt nyilatkozattétel előkészítése és összehangolása.
– A Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény által előírt nyilatkozatok előkészítése és összehangolása.
– Az osztály tevékenységét meghatározó jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezése.
– Az osztály tevékenységével összefüggésben, a nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont előkészítése és képviselete.
– Részvétel az Ausztrália Csoport, a Rakétatechnológiai Ellenőrző Rendszer, a Nukleáris Szállítók Csoportja és a Wassenaari Megállapodás szakértői és plenáris ülésein.
– Részvétel a Vegyifegyver Tilalmi Egyezményben részes államok, valamint a non-proliferációs rezsimek és a Wassenaari Megállapodásban részes államok megfelelő hatóságaival való kétoldalú együttműködésben.
– Részvétel a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxin-fegyver Tilalmi Egyezmény ad-hoc bizottságának munkájában.
– Részvétel az export-ellenőrzési rendszer Európai Közösség jogszabályi követelményeinek megfelelő átalakításában és e tevékenység összehangolásában.
– Részvétel a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság fő felelősségébe tartozó radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön tevékenységi engedélyezési eljárásában, továbbá egyes közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, ipari robbanóanyagok, polgári rendeltetésű pirotechnikai termékek, polgári rendeltetésű gázálarcok és légzőkészülékek, polgári légi járművek és alkatrészeik, valamint az egyes különösen veszélyes mérgező, illetve robbanó tulajdonságú vegyi anyagok kivitelével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásban.

6.10. Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság

A kereskedelmi és piacfelügyeleti hatóság a kereskedelmi, a piacfelügyeleti, és a közraktár-felügyeleti eljárásaiban első fokú hatóságként, országos illetékességgel jár el. Az Európai Unió szabályozásának megfelelően a kábítószer prekurzorokkal végezhető tevékenységek felügyelete vonatkozásában, a mezőgazdasági termékek import kezelésében beleértve a vámkontingensek kezelését, továbbá az ipari termékek kivitelének és behozatalának, valamint a védintézkedések végrehajtásában nemzeti hatóságként jár el.

6.10.1. Különleges Engedélyezési Osztály

– A kábítószer prekurzorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitelt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásba vételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása.
– Az érdekelt minisztériumok illetékes főosztályainak közreműködésével a nemzeti hatáskörben történő külkereskedelmi engedélyezés elveire és módszereire vonatkozó javaslatok kidolgozása, a rendszer működtetése és továbbfejlesztése, állásfoglalások kialakítása, az ezzel összefüggő hivatali képviselet ellátása.

– EU, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe, illetékességébe utalt egyes árukra, vagy országokra vonatkozó behozatali és kiviteli engedélyezési feladatok, illetve korlátozásokhoz kapcsolódó más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt feladatok ellátása.
– Az EU-intézményekben – szakbizottságban, esetenként munkacsoportban – a kábítószer prekurzorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselete és részvétel annak kialakításában.
– A vállalkozási export-import engedélyezési rendjének kidolgozása, működtetése, az engedélyek kiadása, a kapcsolódó kétoldalú államközi megállapodásokban meghatározott kontingensek kezelése.
– Az illékony szerves oldószert tartalmazó termékeket forgalmazó, gyártó kötelezettek engedélyezése. Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása.
– A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény végrehajtása érdekében kijelölt hatóságként felügyeleti tevékenység ellátása olyan kereskedők tekintetében, akik árukereskedelemi tevékenység folytatása során hárommillió-hatszázezer forintot elérő vagy meghaladó összegű készpénzfizetést fogadnak el.
– A fenti hatósági jogkörök gyakorlásához kapcsolódó adatkezelés a vonatkozó törvények előírásai szerint.
– Közreműködés a kontingentált vállalkozási exportról kötött magyar-német kormányközi munkaügyi megállapodás végrehajtását felügyelő vegyes bizottság üléseinek előkészítésében.
– Részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, valamint vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában.
– Részvétel a feladatkörét érintő nemzetközi megállapodások előkészítésében, illetve nemzetközi egyeztetésében, az engedélyezési eljárásokkal összefüggő nemzetközi tárgyalásokon, szakmai rendezvényeken.
– Részvétel a feladataival összefüggő jogszabályok kidolgozásában, módosításának előkészítésében, véleményezésében.
– Ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben, kereskedelmi és ipari szakterületen a 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet által a Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

6.10.2. Ipari és Mezőgazdasági Osztály

– Az osztály tevékenységi köre az import mezőgazdasági termékek, a textil- és ruházati termékek, lábbelik, vas- és acélipari és egyéb ipari termékek EU-s szabályozásának végrehajtására terjed ki.
– Az EU-jogszabályokból, a nemzetközi gazdasági egyezményekből, valamint a külön jogszabályokból fakadó, egyes árukra, vagy országokra vonatkozó behozatali engedélyezési feladatok végrehajtása, a védintézkedések, a mennyiségi korlátozások és felügyeleti eljárások működtetése, az import vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték kezelése.
– Az osztály ellátja az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal FLEGT engedélyezési rendszerének létrehozásáról szóló, a Tanács 2005. december 20-án kelt, 2173/2005/EK rendelete alapján az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal ún. FLEGT engedélyezési rendszerével kapcsolatos hatósági feladatokat.
– EU-s jogszabályok alapján közlemények, tájékoztatók megjelentetése.
– Jogszabály-módosítások figyelemmel kísérése, a meglévő eljárási rendek aktualizálása.
– Az engedélykérelmek befogadása, a számítógépes adatbázisba történő felvétele, harmonizált területeken az illetékes uniós bizottság döntésének megfelelően a brüsszeli adminisztráció tájékoztatása. A brüsszeli döntést követően az engedélykérelmek elbírálása, a határozatok kibocsátása. A kiadott engedélyek teljesítéseinek kezelése. A kiadott engedélyekről és azok teljesítéseiről a brüsszeli adminisztráció tájékoztatása. Az elkészült határozatok kiadása, a kiadott engedélyek módosítása.
– Az EU-intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a magyar érdekek képviselete és érvényesítése a külkereskedelem területén.
– A nem harmonizált, külön jogszabályok alapján, az élő éti csiga kiviteli és szakmai együttműködési feltételeinek kialakítása az illetékes társhatóságok és szakmai szervezetek bevonásával, a kiviteli határozatok engedélyezése.
– A Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

– A Hivatal hatósági jogkörének gyakorlásához szükséges adatok kezelése, átadása az EU, illetve tagországai illetékes szervének, a vámeljárásokhoz a Vám- és Pénzügyőrségnek, külön megkeresésre a folyamatban lévő eljárások, illetve bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából bíróság, ügyészség és bűnüldöző szervek számára. Az információ feldolgozó, elemző munka irányítása, összehangolása.
– Részvétel az Osztály hatáskörébe tartozó engedélyezési és egyéb hatósági feladatokat teljeskörűen támogató számítógépes rendszerek kialakításában a jogszabályi módosítások átvezetésében, a rendszerek folyamatos aktualizálásában.
– Részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában.
– Részvétel a feladatkörét érintő jogszabályok, nemzetközi megállapodások előkészítésében, illetve hazai és nemzetközi egyeztetésében, az engedélyezési eljárásokkal összefüggő nemzetközi tárgyalásokon, szakmai rendezvényeken.
– Részvétel a kötött segélyhitel koordinációs munkacsoport munkájában.

6.10.3. Idegenforgalmi Hatósági Iroda

6.10.3.1. Engedélyezési Osztály
– Az utazásszervezői és utazásközvetítői tevékenység engedélyezése, engedély visszavonása, tevékenység gyakorlásától való eltiltás, kauciófigyelés, bírságolás.
– Nyilvántartás vezetése az engedéllyel rendelkező, a határon átnyúló szolgáltatást végző és a letelepedett utazási vállalkozókról, nyilvántartásból törlés, nyilvántartott adatokból történő adatszolgáltatás, internetes oldalon történő közzététel.
– Nyilvántartás vezetése a bejelentéshez kötött, tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató vállalkozásokról, a határon átnyúló szolgáltatást végző és a letelepedett szolgáltatókról, a tevékenység gyakorlásának felfüggesztése, a tevékenység folytatásának megtiltása, nyilvántartásból törlés, nyilvántartott adatokból történő adatszolgáltatás, internetes oldalon történő közzététel.
– Nyilvántartás vezetése a bejelentéshez kötött, lovas szolgáltató tevékenységet folytató szolgáltatókról, a határon átnyúló szolgáltatást végző és a letelepedett szolgáltatókról, a tevékenység folytatásának megtiltása, nyilvántartásból törlés, nyilvántartott adatokból történő adatszolgáltatás, internetes oldalon történő közzététel.
– Az idegenvezetői tevékenység bejelentésére és nyilvántartására irányuló eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
– Közreműködés az osztály tevékenységét érintő jogszabályok kidolgozásában, módosításának előkészítésében, véleményezésében, együttműködés a társhatóságokkal.

6.10.3.2. Ellenőrzési Osztály
– Az engedéllyel rendelkező utazási vállalkozók tevékenységének rendszeres ellenőrzése, vagyoni biztosítékaik megfelelőségének helyszíni vizsgálata.
– Az engedéllyel rendelkező utazási vállalkozók nyilvántartott adatai valóságtartalmának ellenőrzése, e tárgyú helyszíni célellenőrzések végzése.
– Bejelentéshez kötött tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése, a felfüggesztett vállalkozók tevékenységének ellenőrzése.
– Bejelentéshez kötött lovas szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése a bejelentésben foglaltak teljesülése és a nyilvántartásba vétel feltételeinek fennállása vonatkozásában, közreműködés a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatallal és az illetékes jegyzőkkel.
– Az idegenvezetői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.

6.10.4. Közraktári Felügyelet

A Közraktári Felügyelet a kormány által közraktározás-felügyeletként kijelölt hatóság, mely ellátja a jogszabályok alapján – a közraktározásról szóló 1996. évi XLVIII. törvényben – hatáskörébe utalt feladatokat.
– A közraktári tevékenység gyakorlásához szükséges feltételrendszer kidolgozása és folyamatos alakítása;
– A közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése, szabályozásának továbbfejlesztése és végrehajtás;
– A közraktárak működésének engedélyezése;

– A közraktárak éves általános ellenőrzése, a PSZÁF-el együttműködve;
– A közraktáraknál cél- és utóvizsgálatok végzése;
– A közraktárakkal kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása;
– A közraktári tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása, módszertani anyagok kialakítása, információk nyújtása;
– A közraktári adatszolgáltatás elrendelése és az adatok feldolgozása;
– A közraktárakkal kapcsolatos kérdésekben a Magyar Közraktárak és Terménytárolók Szövetségével, más tárcákkal, hatóságokkal és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás.
– Részvétel a közraktározással szembeni közbizalom erősítésében, a közraktározás szélesebb körű elterjesztésében, gyakorlati alkalmazásának kiszélesítésében;
– Részvétel a közraktári tevékenységnek, az áru- és pénzviszonyok fejlesztésében a termelés hiteligényeinek jobb kielégítésében rejlő lehetőségei kihasználásának elősegítésében.

6.10.5. Piacfelügyeleti Osztály

– Ellátja az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatokat, a forgalomba kerülő és a létesítményekbe beépített termékek, berendezések, rendszerek (együtt: termék) megfelelőségének ellenőrzését, a külön jogszabályban meghatározottak szerint, az
  – egyes nyomástartó berendezések és rendszerek,
  – szállítható nyomástartó berendezések,
  – gazdasági célfelhasználásra szánt egyes gázfogyasztó készülékek,
  – gazdasági célfelhasználásra szánt egyes villamossági termékek,
  – gazdasági célfelhasználásra szánt egyes gépek,
  – egyes potenciálisan robbanásveszélyes környezetben történő alkalmazásra szánt berendezések, védelmi rendszerek,
  – kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszközök tekintetében.
– Az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése jóváhagyásra.
– A területi mérésügyi és műszaki hatóságok szakértői tevékenységének koordinálása,
– Kapcsolattartás piacfelügyeleti kérdésekben a felügyeleti szervvel, hazai és külföldi társhatóságokkal, bejelentett szervezetekkel és más intézményekkel.
– Részvétel az EU piacfelügyeleti (ADCO) munkacsoportok, esetenként szakbizottságok (Working Group, Working Party) munkájában.
– A főigazgató képviselete, akadályoztatása esetén, a Piacfelügyeleti Tanácsban, a Tanács munkájának segítése.
– A Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő jogszabály- és szabályzat-tervezetek szakmai véleményezése illetőleg készítése.
– Részvétel a Kijelölési Bizottság munkájában.
– Részvétel az NFGM által vezetett, „az áruk szabad áramlása, piacfelügyelet munkacsoport” munkájában.
– Részvétel a Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő szabványosítási szakbizottságok munkájában.
– A Hivatal képviselete az OMMF által működtetett Nemzeti Fókuszpontban.
– Az osztály hatáskörét érintő hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi jogi és szakmai anyagok értelmezése, a változások nyomon követése, és információ szolgáltatás biztosítása.
– A Hivatal által kötött – a piacfelügyeleti tevékenységét érintő – együttműködési megállapodások szakmai előkészítése, véleményezése.
– A Hivatal piacfelügyeleti tevékenységet meghatározó eljárásrend kidolgozása.
– A fogyasztók és a közérdek védelmének érvényesítése céljából, piacfelügyeleti jogkörében eljárva, más piacfelügyeleti hatóságokkal együttműködve elősegíti, hogy olyan, a kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszköz, amely a fogyasztók jogi érdekeit vagy a közérdeket sérti, vagy veszélyezteti, ne kerüljön forgalomba, illetve, hogy ne maradjon forgalomban.

6.11. Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

Nemesfémvizsgáló és -hitelesítő hatóságként, megszervezi és ellátja a 145/2004. (IV. 29.) Kormány rendelet szerinti, a nemesfém tárgyakra vonatkozó vizsgálati, -hitelesítési, -ellenőrzési feladatokat, valamint engedélyezi és nyilvántartja ezen tárgyakat gyártó, javító, vagy árverező gazdálkodó szervezetek tevékenységét. Engedélyezi a nemesfémtermék gyártók, illetve kereskedők részére a mással nem összetéveszthető névjel alkalmazását.

Kereskedelmi hatóságként első fokon országos illetékességgel

– felügyeleti jogkört gyakorol a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megakadályozásával összefüggésben a nemesfém termékkereskedők tekintetében,
– engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi a nemesfémből készült ékszer, díszműáru és egyéb tárgy forgalmazására irányuló kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek tevékenységét.

Szakmai felügyeletet gyakorol a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. (a továbbiakban: Zrt.) tevékenysége felett.

Közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra.

Részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek munkájában, képviseli a Hivatalt a Fémjelzési Konvenció és az International Association of Assay Offices ülésein.

6.11.1. Nemesfém Ellenőrzési Osztály

– Javaslatot dolgoz ki a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodószervezetek ellenőrzésére a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokság Vámigazgatósága számára.
– A nemesfém tárgyak és termékek készítésével illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodószervezetek ellenőrzése a fémjelzési törvény rendelkezései szerint az ország egész területén, együttműködve a Vám- és Pénzügyőrség területi egységeivel.
– A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény végrehajtása érdekében kijelölt hatóságként felügyeleti tevékenység ellátása a nemesfémmel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőkre vonatkozóan.
– Javaslatot dolgoz ki a Zrt. fémjelzési folyamatainak, biztonságtechnikai rendszerének kialakítására és esetenkénti szükséges módosítására.
– Az illetékes hatóságok hivatalos kirendelése alapján szakértői vizsgálatot végez, és szakvéleményt készít. Ennek tekintetében a külső szervezetek felé a Hivatalt képviseli.
– Részt vesz a Hivatal nemzetközi kapcsolattartásából adódó szakmai és szervezési feladatokban.
– Javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására.
– Megszervezi a fémjelzési tevékenység során használt hitelesítő eszközök és szerszámok egyedi nyilvántartását, a használatukkal összefüggő szabályokat előkészíti, betartásukat ellenőrzi.
– Indokolt esetben – előzetes szakvélemény adása mellett – javaslatot tesz szabálysértési és büntető feljelentésre.
– Az elkészült felelősségjel-beütő szerszámokról lenyomatot készít, a lenyomatokat a számítógépes nyilvántartási rendszer számára digitalizálja, az ezekkel járó adminisztrációs teendőket ellátja.

6.11.2. Nemesfém Nyilvántartási és Ügyviteli Osztály

– Megszervezi és működteti a jogszabályban előírt tartalmú országos szakhatósági ügyfélnyilvántartást, ellátja a nyilvántartás egyeztetésével összefüggő feladatokat a más szakhatóságokhoz fűződő szakmai kapcsolatokban. Együttműködik a rendszergazdai feladatok ellátásában az Informatikai Osztállyal.
– Megszervezi és működteti a Hatóság és a Zrt. közötti közös ügyviteli rendszert. Javaslatot dolgoz ki a Zrt. anyagvizsgálati folyamatainak kialakítására és esetenkénti szükséges módosítására.
– Gondoskodik a törlési határozatok megjelenítéséről az NFGM hivatalos lapjában.
– Eseti fémjelzési, illetve névjelzési felmentési engedélyeket ad ki. Gondoskodik a magánügyfelek fémjelzési kérelmeinek elbírálásáról. Javaslatot tesz a minőségi tanúsítvány (certifikát) kiadására.
– Egyenértékűsítési eljárások során szakmai javaslatot készít.
– Gondoskodik a fémjelzéshez szükséges szerszámok beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról.
– A névjelbe ütő, valamint az importőrjel szerszámainak engedélyezése, név és rajz szerinti nyilvántartása.
– A névjel (mesterjel, gyártójel) beütő szerszámot készítő vésnökök nyilvántartása.
– Az ügyfeleket érintő, a Hivatal munkájával kapcsolatos információs feladatok ellátása.

6.11.3. Területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságok

Mérésügyi és műszaki biztonsági eljárásban a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott területi vagy országos illetékességgel első fokon eljáró hatóságok.

– Területi illetékesség szerint ellátják az elsőfokú hatósági feladataikat és az ügyfélszolgálatot.
– Ellátják a kormányrendelet mellékletében foglalt munkamegosztása szerint a hatáskörükbe utalt kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatát, első, időszakos vagy javítás utáni hitelesítését, a hitelesítési előírások és más hivatali előírások alapján. Gondoskodnak használati etalonok visszavezetettségéről.

– A hitelesítési és az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a kötelező hitelesítés körének, a kötelező hitelesítés szabályainak módosítására, a hitelesítés érvényességi időtartamának megváltoztatására, más szervek hitelesítés helyett végzett mérőeszköz-minősítésre való feljogosítására.
– Ellenőrzik a mérésügyi engedélyekben, határozatokban előírt mérésügyi rendelkezések végrehajtását. Amennyiben az ellenőrzés eredménye indokolja, megteszik a szükséges intézkedéseket.
– Igény szerint végzik a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását.
– Tájékoztatják a főigazgatót a nemzetgazdasági igények és a mérésügyi szolgáltatások helyzetének területi alakulásáról, gondoskodnak a mérésügyi fegyelem fenntartásáról, együttműködnek a területi közigazgatási és más ellenőrző szervekkel, gazdálkodószervezetekkel, intézményekkel.

A Hivatal illetékes területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatósága
– műszaki biztonsági hatósági tevékenységének keretében
  – ellenőrzi a Hivatalról szóló jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések
  1) létesítésére, kivitelezésére, felállítására,
  2) üzembe helyezésére,
  3) üzemeltetésére,
  4) időszakos ellenőrzésére,
  5) vizsgálatát végző szervezetek tevékenységének ellenőrzésére,
  6) kezelését végzők szakképesítésére
  vonatkozó jogszabályi rendelkezések megtartását és érvényesülését;
  – a fent említett létesítmények, berendezések, szervezetek vonatkozásában engedélyezési és hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol, valamint bejelentés alapján kivizsgálja a hatáskörébe tartozó rendkívüli események okait és következményeit;
  – a műszaki biztonsági követelmények megtartása érdekében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak;
– építésügyi hatóságként jár el a Hivatalról szóló jogszabályban meghatározott sajátos építményfajták tekintetében, valamint a villamosenergia-ipari tárgyú jogszabályokban meghatározott villamosmű, a termelői vezeték, a magánvezeték és a közvetlen vezeték engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban;
– a műszaki balesetek, káresetek adatait regisztrálja, azokat elemzi, a műszaki okokat feltárja, értékeli és dokumentálja;
– szakmai segítséget nyújt a Hivatal központi szerveinek munkájához;
– ellátja a gázszerelők közhitelű nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat
– ellátja a számlázással, illetve előlegbekérő kibocsátásával kapcsolatos feladatokat. A hatóságvezető felelős a hatóság gazdasági tevékenységéért.
– a hatósági ellenőrzései során észlelt vagy feltárt, a Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő készülékek, berendezések, rendszerek hiányosságait jelenti a Piacfelügyeleti Osztálynak;
– a hatósági eljárásokhoz kapcsolódó dokumentációk jogszabályban előírt nyilvántartásait vezeti, illetőleg tárolja;
– közreműködik az Ipari Főügyelet feladatainak ellátásában.
– Az Ipari Főügyelet feladatainak ellátása.

A területi hatóságok az alábbi szervezeti felépítésben látják el a feladatokat:
– Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
– Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
– Győri Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
– Miskolci Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
– Pécsi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
– Szegedi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
– Székesfehérvári Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

A Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságnál, annak mérete miatt osztályvezető működik, aki a mérésügyi és műszaki biztonsági osztályt vezeti.

Függelék

A Hivatal engedélyezett létszámkerete: 486 fő.

1. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

A HIVATAL FELÉPÍTÉSE

2. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

ALAPÍTÓ OKIRAT
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A költségvetési szervek jogállásról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (2) bekezdése alapján a

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal

alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
   Rövidített neve: MKEH
   Hivatalos megnevezése angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office

2. A költségvetési szerv székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

   Területi szervei (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendőek), azok címei:
   Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság
   1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 3.
   Budapesti Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.
   Debreceni Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2.
   Győri Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   9022 Győr, Türr István utca 7.
   Miskolci Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   3526 Miskolc, Szeles utca 62-64.
   Pécsi Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   7623 Pécs, József Attila utca 13.
   Szegedi Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   6722 Szeged, Tisza Lajos körút 47.
   Székesfehérvári Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság
   8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 11-13.

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
   Magyar Köztársaság Kormánya
   Megalakulásának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1999. február 1.

4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
   12/1999. (II.1.) Korm. rendelet a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról

5. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:
   A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalt – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII.20.) Korm. rendelet 1. §-a (1) bekezdésének értelmében – a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítja, Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter adja ki.

   Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium – 1055 Budapest, Honvéd u. 13–15.

6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
   A Hivatal vezetőjét, a főigazgatót határozott időtartamra a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgatót feladatainak ellátásában helyettesek segítik. A főigazgató-helyetteseket határozatlan időtartamra a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettesek felett pedig a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezető) a Hivatal főigazgatójának javaslatára – a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (2) c) pontja alapján – határozatlan időre a miniszter bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza a megbízását. A gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.

8. A költségvetési szerv besorolása:
A tevékenység jellege alapján: közhatalmi.
A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A közfeladatokat a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg.
   – külkereskedelmi államigazgatás és hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyelet – R. 5. § (1).
   – kereskedelmi hatósági tevékenység – R. 6. §,
   – piacfelügyeleti hatóság – R. 7. §,
   – közraktározás-felügyelet – R. 8. §,
   – nemesfémvizsgálat- és hitelesítés – R. 9. §,
   – mérésügyi hatósági tevékenység – R. 10. §,
   – műszaki biztonsági hatósági tevékenység – R. 11. §,
   – egyes sajátos építmények ügyében építésügyi hatósági tevékenység – R. 11/A. §,
   – gázszerelők nyilvántartása vezetése – R. 12. § a) pont,
   – kábítószer prekurzorokkal kapcsolatos hatósági tevékenység – R. 12. § b) pont.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Hivatal feladatkörébe tartozóan:
   – az EU nemzeti hatóságaként ellátja az Unió közös kereskedelempolitikájának hazai végrehajtásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
   – részint a hazai, részint pedig az EU jogszabályok alapján ellátja az EU és hazánk kül- és biztonságpolitikájával összefüggő haditechnikai, valamint a kettős felhasználású termékek külkereskedelmével kapcsolatos összes engedélyezési és ellenőrzési feladatot, és a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat. Kijelölt nemzeti hatóságként felügyeli, ellenőrzi a kábítószer-prekurzorok forgalmazását, továbbá a közrend, a közbiztonság és egyes oltalom alá eső állatok, növények védelme érdekében export – importengedélyezési feladatokat lát el.
   – állami-mérésügyi feladatokat lát el, fenntartja az Országos etalonokat, elvégzi azok nemzetközi összehasonlítását és a mérőeszközök kalibrálásával gondoskodik az etalonok hazai leszármaztatásáról. Ellátja a kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatát és hitelesítését, EU megfelelőség tanúsítást végez.
   – a Hivatal műszaki-biztonsági felügyeleti feladat- és hatáskörében a műszaki – biztonsági követelmények megtartása érdekében engedélyezési, hatósági ellenőrzési és – egyes sajátos építményfajták esetében – építésügyi hatósági jogkört gyakorol. Ellátja a veszélyes ipari üzemek, valamint a veszélyes katonai objektumok katasztrófavédelmi engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatokat és együttműködik ezen üzemek, objektumok hatósági ellenőrzésében.
   – hazai jogszabályok alapján ellátja a kereskedelem, idegenforgalom és közraktározás területén a vállalkozások piacra lépésével összefüggő jogszabályi előírások betartásával kapcsolatos (engedélyezési, nyilvántartásba vételi, ellenőrzési, felügyeleti) hatósági igazgatási feladatokat.
   – hazai és EU jogszabályok alapján
      – ellátja a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatát, hitelesítését és nemesfémtartalmuk tanúsítását.
      – elvégzi a nemesfém tárgyak és termékek fémjelzésére, valamint kereskedelmére vonatkozó jogszabályi előírások megtartásának hatósági ellenőrzését,
      – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzésével és megakadályozásával összefüggésben kereskedelmi hatóságként felügyeli a nemesfémmel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőket,

– piacfelügyeleti feladatkörében ellenőrzi, hogy az egyes gazdasági célfelhasználásra szánt termékek, készülékek, berendezések, rendszerek valamint a kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszközök kielégítik-e az irányadó külön jogszabályokban foglalt alapvető védelmi követelményeket, szükség esetén szankciókat alkalmaz.

Az alaptevékenységek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

– 751735 Hatósági, (fő) felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység.

Az alaptevékenységek 2010. január 1-től érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

– 841319 Kis és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása,
– 712101 Mérőeszközök hitelesítése,
– 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
– 712202 Nemesfém vizsgálat.

Államháztartási szakágazati besorolás:

– 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Hivatal főigazgatójának és köztisztviselőinek jogállására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, munkavállalóinak jogállására pedig a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók. A Hivatal vezető megbízású köztisztviselői felett a munkáltatói jogok teljes körét a főigazgató gyakorolja. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkört a főigazgató átruházhatatlan hatáskörében gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása – a vezető megbízású köztisztviselők felett gyakorolt munkáltatói jogkör, a köztisztviselők felett gyakorolt kinevezési, felmentési jogkör munkavállalók esetében a munkajogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jog, továbbá a fegyelmi jogkör, a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint – írásban, vezető megbízású köztisztviselőre átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:
– Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala, a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II. 1.) Korm. rendeletében foglaltak alapján. (A 1999.VI.2-án kelt alapító okirata szerint.),

13. Jogszabályi rendelkezések alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal jogutódja az alábbi költségvetési szerveknek:
– Beolvadással a Magyar Műszaki Biztonsági Hivatal, valamint a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Intézet tekintetében, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 297/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján,
– Beolvadással az Országos Mérésügy Hivatal, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII.20.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése szerint.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító okirat 2009. július 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési NFGM/504/4/2008. számú, 2008. július 22. napján kelt a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter által kiadott alapító okirata.

Budapest, 2009. június 1.

P. H.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

3. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

I. Az Európai Közösség egyes közvetlenül alkalmazandó rendeletei, amelyek végrehajtása az MKEH mint illetékes nemzeti hatóság feladatkörébe tartozik

Az Európai Parlament és a Tanács 273/2004/EK (2004. február 11.) rendelete a kábítószer-prekurzorokról

A Tanács 111/2005/EK rendelete (2004. december 22.) a kábítószer-prekurzoroknak a Közösség és harmadik országok közötti kereskedelme nyomon követésére vonatkozó szabályok megállapításáról

A Tanács 3030/93/EGK rendelete (1993. október 12.) a meghatározott textiltermékek harmadik országokból történő behozatalának közös szabályairól

A Tanács 517/94/EK rendelete (1994. március 7.) az egyes harmadik országokból származó textiltermékek kétoldalú megállapodások, jegyzőkönyvek, egyéb megállapodások vagy egyéb különleges közösségi importszabályozás hatálya alá nem tartozó behozatalának közös szabályairól

A Tanács 3036/94/EK rendelete (1994. december 8.) az egyes harmadik országokban végzett feldolgozás vagy kezelés után a Közösségbe újrabehozott egyes textil- és ruházati termékekre alkalmazandó, a passzív feldolgozással kapcsolatos rendelkezések megállapításáról

A Tanács 520/94/EK rendelete (1994. március 7.) a mennyiségi kontingensek kezelésére vonatkozó közösségi eljárás létrehozásáról

A Tanács 1342/2007/EK rendelete (2007. október 22.) az Orosz Föderációból származó egyes acéltermékek behozatalára vonatkozó egyes korlátozások kezeléséről

A Tanács 1340/2008/EK rendelete (2008. december 8.) az Európai Közösség és a Kazah Köztársaság között az egyes acéltermékek kereskedelméről

A Tanács 260/2009/EK rendelete (2009. február 26.) a behozatalra vonatkozó közös szabályokról

A Tanács 139/96/EK rendelete (1996. január 22.) a 3285/94/EK és az 519/94/EK rendeletnek az egységes közösségi felügyeleti okmány tekintetében történő módosításáról

A Tanács 1050/2006/EK rendelete (2006. július 11.) a Fehéroroszországból és Oroszországból származó kálium-klorid behozatalára vonatkozó végleges dömpingellenes vám kivetéséről

A Tanács 1234/2007/EK rendelete (2007. október 22.) a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről

A Tanács 1784/2003/EK rendelete (2003. szeptember 29.) a gabonafélék piacának közös szervezéséről

A Tanács 1182/2007/EK rendelete (2007. szeptember 26.) a gyümölcs- és zöldségágazat tekintetében különleges szabályok megállapításáról, a 2001/112/EK és a 2001/113/EK irányelv, valamint a 827/68/EGK, a 2200/96/EK, a 2201/96/EK, a 2826/2000/EK, az 1782/2003/EK és a 318/2006/EK rendelet módosításáról, továbbá a 2202/96/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

A Tanács 1493/1999/EK rendelete (1999. május 17.) a borpiac közös szervezéséről

Az Európai Parlament és a Tanács 98/37/EK irányelve (1998. június 22.) a tagállamok gépekre vonatkozó jogszabályainak közelítéséről

Az Európai Parlament és a Tanács 94/9/EK irányelve (1994. március 23.) a robbanásveszélyes légkörben való használatra szánt felszerelésekre és védelmi rendszerekre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről

A Tanács 90/384/EGK irányelve (1990. június 20.) a nem automatikus működésű mérlegekre vonatkozó tagállami jogszabályok összehangolásáról

Az Európai Parlament és a Tanács 2004/22/EK irányelve (2004. március 31.) a mérőműszerekről

Az Európai Parlament és a Tanács 2000/14/EK irányelve (2000. május 8.) a kültéri használatra tervezett berendezések zajkibocsátására vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről

Az Európai Parlament és a Tanács 2005/32/EK irányelve (2005. július 6.) az energiafelhasználó termékek környezetbarát tervezésére vonatkozó követelmények megállapításának kereteiről, valamint a 92/42/EGK tanácsi, illetve a 96/57/EK és a 2000/55/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv módosításáról

II. Magyar jogszabályok

***A)* Törvények**

- **1990. évi XCIII. törvény** az illetékekről;
- **1991. évi XXXIV. törvény** a szerencsejátékok szervezéséről és engedélyezéséről;
- **1991. évi XLV. törvény** a mérésügyről;
- **1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- **1996. évi CXII. törvény** a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról;
- **1996. évi XLVIII. törvény** a közraktározásról;
- **1996. évi CXVI. törvény** az atomenergiáról;
- **1997. évi CIV. törvény** a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló, Párizsban 1993. január 13-án aláírt egyezmény kihirdetéséről;
- **1997. évi LXXVIII. törvény** az épített környezet alakításáról és védelméről;
- **1998. évi XXV. törvény** az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről;
- **1998. évi L. törvény** az Egyesült Nemzetek Szervezetének a kábítószerek és pszichotróp anyagok tiltott forgalmazása elleni 1998. december 20-án Bécsben kelt egyezmény;
- **1999. évi LXXIV. törvény** a katasztrófák elleni védekezésről, irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
- **2001. évi IX. törvény** a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR);
- **2001. évi C. törvény** a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről;
- **2001. évi CVIII. törvény** az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről;
- **2003. évi XXXII. törvény** a Washingtonban, 1973. március 3. napján elfogadott, a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló egyezmény kihirdetéséről;
- **2003. évi CXXVI. törvény** a közösségi vámjog végrehajtásáról [82. § (5) bekezdés];
- **2003. évi CXXVII. törvény** a jövedéki adókról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól;
- **2004. évi XXIX. törvény** az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról (140. §);
- **2004. évi XXX. törvény** az Európai Unióhoz történő csatlakozásról, különösen annak X. melléklete;
- **2004. évi CXL. törvény** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- **2005. évi XVIII. törvény** a távhőszolgáltatásról;
- **2005. évi LXXVIII. törvény** a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról;
- **2005. évi XC. törvény** az elektronikus információszabadságról;
- **2005. évi CIX. törvény** a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről;
- **2005. évi CLXIII. törvény** a kereskedelemről;
- **2006. évi V. törvény** a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról;
- **2006. évi LVII. törvény** a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról;
- **2007. évi LXXXVI. törvény** a villamos energiáról;
- **2007. évi CXXXVI. törvény** a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról;
- **2008. évi XL. törvény** a földgázellátásról;
- **2009. évi LXXVI. törvény** a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól.

***B)* Törvényerejű rendeletek**

– **1970. évi 12. törvényerejű rendelet** az Egyesült Nemzetek Szervezete Közgyűlésének XXII. ülésszakán, 1968. június 12-én elhatározott, a nukleáris fegyverek elterjedésének megakadályozásáról szóló szerződés kihirdetéséről;
– **1975. évi 11. törvényerejű rendelet** a bakteriológiai (biológiai) és toxin-fegyverek kifejlesztésének, előállításának és tárolásának megtiltásáról és e fegyverek megsemmisítéséről szóló, az Egyesült Nemzetek Szervezete XXVI. ülésszakán, 1971. december 10-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről;
– **1979. évi 19. törvényerejű rendelet** a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás kihirdetéséről.

***C)* Kormányrendeletek**

– **127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet** a mérésügyi törvény végrehajtásáról;
– **38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet** a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről;
– **85/1995. (VII. 12.) Korm. rendelet** az áruknak, szolgáltatásoknak és anyagi értéket képviselő jogoknak a Magyar Köztársaság Oroszországgal szembeni követeléseinek törlesztése keretében történő behozataláról;
– **106/1995. (IX. 8.) Korm. rendelet** a felszámolási eljárás és a végelszámolás környezet- és természetvédelmi követelményeiről [4. § (1) bekezdés *f)* pont és 7. §];
– **72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet** a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról;
– **213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet** az utazásszervező és – közvetítő tevékenységről;
– **189/1998. (XI. 23.) Korm. rendelet** a központi fűtésről és melegvíz-szolgáltatásról;
– **212/1998. (XII. 24.) Korm. rendelet** a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtásáról és az ellenőrzés rendjéről;
– **18/1999. (II.5.) Korm. rendelet** a fogyasztóval kötött szerződésekben tisztességtelennek minősülő feltételekről;
– **20/1999. (II. 15.) Korm. rendelet** az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződésekről;
– **80/1999. (VI. 11.) Korm. rendelet** a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységről, valamint a telepengedélyezés rendjéről;
– **245/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** a közraktárak éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
– **2/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről,
– **140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet** egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról;
– **40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet** a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól;
– **94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet** a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól;
– **191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet** a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről;
– **111/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet** a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
– **175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet** a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről;
– **16/2004. (II. 6.) Korm. rendelet** a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének, illetve tranzitjának engedélyezéséről;
– **17/2004. (II. 13.) Korm. rendelet** a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékekhez kapcsolódó biztosítékrendszer szabályairól;
– **44/2004. (III. 16.) Korm. rendelet** a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatos egyes értesítési és bejelentési eljárások végrehajtásáról;
– **50/2004. (III. 23.) Korm. rendelet** a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezéséről;
– **110/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet** az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről;
– **145/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet** a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfémtartalmuk tanúsításáról;

– **263/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet** a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek nemzetközi forgalmának szabályozásáról;
– **157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet** a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról;
– *159/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet* ***a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos egyes hatósági eljárási szabályok, valamint a hatósági feladat- és hatáskörök megállapításáról;***
– **301/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet** a haditechnikai termékek gyártása és a haditechnikai szolgáltatások nyújtása engedélyezésének részletes szabályairól;
– **314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet** a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról;
– **18/2006. (I. 26.) Korm. rendelet** a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
– **25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet** az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról;
– **95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet** a veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos hatósági eljárás rendjéről;
– **260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról;
– *262/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet* ***a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által kiszabható bírság mértékére és alkalmazására vonatkozó részletes szabályokról;***
– **343/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet** az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről;- 210/2009. (IX. 29.) **Korm. rendelet** kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
– **217/2007. (VIII. 15.) Korm. rendelet** az energiafelhasználó termékek ökotervezési kötelezettségének előírásáról, valamint forgalomba hozatalának és megfelelőségértékelésének általános feltételeiről;
– **290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet** az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról;
– **291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet** az építésfelügyeleti tevékenységről;
– **382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet** a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról;
– **26/2008. (II. 14.) Korm. rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal műszaki biztonsági tevékenységének és piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól;
– **33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet** a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról;
– **132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet** az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről;
– **133/2008. (V. 14.) Korm. rendelet** a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter feladat- és hatásköréről;
– **134/2008. (V. 14.) Korm. rendelet** a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköréről.
– **281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet** az utazási szerződésről;
– **358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet** a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egységes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
– **210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet** a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről**.**

D) **Miniszteri rendeletek**

– **1/1965. (I. 24.) IM rendelet** a váltójogi szabályok szövegének közzétételéről;
– **20/1979. (IX. 18.) KPM rendelet** a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról Szóló Európai Megállapodás „A" és „B" Mellékletének kihirdetéséről és belföldi alkalmazásáról;
– **8/1981. (XII. 27.) IpM rendelet** a Kommunális- és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról;
– **6/1982. (V. 6.) IpM rendelet** a gáz- és kőolajüzemű létesítmények biztonsági övezetéről;
– **8/1984. (VII. 1.) IpM rendelet** egyes villamossági termékek ellenőrzéséről és minősítéséről;
– **4/1987. (IV. 3.) KM rendelet** a Nemzetközi Vasúti Árufuvarozási Egyezményre vonatkozó Egységes Szabályok (CÍM) mellékleteinek kihirdetéséről;
– **5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet** a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról;
– **1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet** a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről;
– **6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet** a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről;
– **3/1992. (I. 13.) IKM rendelet** az utazásszervezői szakmai minősítő vizsgáról;

– **11/1994. (III. 25.) IKM rendelet** az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól;
– **9/1995. (VIII. 31.) KTM rendelet** a motorbenzinek tárolásakor, töltésekor, szállításakor és áttöltésekor keletkező szénhidrogén-emisszió korlátozásáról;
– **24/1995. (XI. 22.) PM rendelet** a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról;
– **41/1995. (VIII. 31.) IKM rendelet** az idegenvezetésről;
– **5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet** az egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről,
– **79/1997. (XII. 31.) IKIM rendelet** az egyes villamossági termékek biztonsági követelményeiről és az azoknak való megfelelőség értékeléséről;
– **8/1997. (III. 21.) IKIM rendelet** a mérőedényként használt palackokról;
– **43/1997. (XII. 30.) PM rendelet** a jövedéki termékek veszteségnormáiról;
– **46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet** az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásról
– **78/1997. (XII. 30.) IKIM rendelet** a mérésügyi igazgatási szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak megállapításáról;
– **3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet** egyes hegesztett szerkezetek gyártását végző gazdálkodószervezetek alkalmasság igazolásáról;
– **14/1998. (XI. 27.) GM rendelet** a gázpalack biztonsági szabályzatról;
– **20/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet** a gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok hatásfok-követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról;
– **21/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet** a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról;
– **22/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet** egyes gázfogyasztó készülékek kialakításáról és megfelelőségének tanúsításáról;
– **21/1998. (XII. 17.) GM rendelet** a közraktárak igazgatási szolgáltatási díjáról és a felügyeleti eljárási díj befizetésének részletes szabályairól;
– **4/1999. (II. 12.) KHVM rendelet** a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közúti közlekedéséről, a közútkezelői és a hatósági eljárás, valamint a díjfizetés feltételeiről;
– **4/1999. (II. 24.) GM rendelet** a műszaki termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól;
– **29/1999. (X. 6.) KHVM rendelet** a távközlési építmények engedélyezéséről és ellenőrzéséről;
– **31/1999. (VI. 11.) GM-KHVM rendelet** az elektromágneses összeférhetőségről
– **51/1999. (IX. 10.) GM rendelet** a gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők műszaki követelményeire, forgalomba hozatalára és üzembe helyezésére vonatkozó előírásokról;
– **53/1999. (IX. 24.) GM rendelet** a kontingentált vállalkozási export engedélyezésének rendjéről;
– **65/1999. (XII. 13.) GM rendelet** az egyes átlag feletti pontosságú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
– **6/2000. (II. 25.) GM rendelet** az egyes közepes pontosságú hasáb és henger alakú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
– **15/2000. (XI. 16.) KöViM rendelet** az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről;
– **25/2000. (VII. 26.) GM-FVM együttes rendelet** az előre csomagolt iparcikkek és élelmiszerek megengedett tömeg- és térfogatértékeiről és azok ellenőrzési módszereiről;
– **35/2000. (X. 18.) GM rendelet** a szeszfokmérők, valamint az alkoholsűrűség-mérők műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
– **85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet** a telekalakításról;
– **6/2001. (III. 19.) GM rendelet** a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről;
– **8/2001. (III. 30.) GM rendelet** a villamosmű műszaki-biztonsági követelményei szabályzat hatálybaléptetéséről;
– **9/2001. (IV. 5.) GM rendelet** a nyomástartó berendezések és rendszerek biztonsági követelményeiről és megfelelőség tanúsításáról;
– **16/2001. (III. 3.) FVM rendelet** a mezőgazdasági biztonsági szabályzat kiadásáról;

– **3/2002. (II. 13.) GM rendelet** az egyes sajátos műszaki építmények tekintetében az építési műszaki ellenőri névjegyzékbe való felvételhez szükséges szakvizsgáról, valamint az építésfelügyeletet ellátó szervezet ezzel kapcsolatos feladatairól;
– **7/2002. (VI. 29.) GKM-BM-KvVM együttes rendelet** a gépkocsik környezetvédelmi felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről;
– **8/2002. (II. 16.) GM rendelet** a potenciálisan robbanásveszélyes környezetben történő alkalmazásra szánt berendezések, védelmi rendszerek vizsgálatáról és tanúsításáról;
– **20/2002. (XI. 7.) GKM rendelet** a hőtermelő berendezések és vezetékhálózataik energiahatékonysági követelményeiről és a tanúsítás módjáról;
– **8/2003. (II. 19.) GKM rendelet** a szállítható nyomástartó berendezések biztonsági követelményeiről és megfelelőség tanúsításáról;
– **33/2003. (V. 20.) GKM rendelet** a gazdasági és közlekedési ágazat katasztrófavédelmi feladatairól;
– **72/2003. (X. 29.) GKM rendelet** a feszültség alatti munkavégzés biztonsági szabályzatának kiadásáról;
– **55/2003. (IX. 4.) GKM rendelet** a fénycsőelőtétekre vonatkozó energiahatékonysági követelményekről;
– **94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet** a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyeit tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről;
– **8/2004. (III. 10.) PM rendelet** a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
– **11/2004. (II. 13.) GKM rendelet** a gáz-csatlakozóvezetékekre és fogyasztói berendezésekre vonatkozó műszaki-biztonsági előírásokról;
– **12/2004. (II. 13.) GKM rendelet** a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képesítésről és gyakorlatról;
– **13/2004. (II. 13.) GKM rendelet** az ipari és mezőgazdasági gázfogyasztó készülékek megfelelőségének tanúsítási, illetve jóváhagyási rendjére és forgalomba hozatalára vonatkozó szabályokról;
– **62/2004. (IV. 24.) GKM rendelet** a nem automatikus működésű mérlegek méréstechnikai követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról;
– **63/2004. (IV. 27.) GKM rendelet** a nyomástartó és töltőlétesítmények műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről;
– **67/2004. (IV. 28.) GKM rendelet** az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről szóló 110/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet végrehajtásáról;
– **74/2004. (IV. 29.) GKM rendelet** a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatának, hitelesítésének és nemesfémtartalmuk tanúsításának részletes szabályairól;
– **122/2004. (X. 15.) GKM rendelet** a villamosmű biztonsági övezetéről;
– **32/2005. (X. 21.) PM rendelet** az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
– **59/2005. (VII. 18.) GKM rendelet** a gazdasági és közlekedési főügyeleti rendszer létrehozásáról, működéséről, valamint egyes bejelentési kötelezettségekről;
– **63/2005. (VII. 29.) GKM rendelet** a műszaki-biztonsági felügyeletet ellátó szervezet egyes munkaköreinek betöltéséhez szükséges szakképesítési és szakmai gyakorlati követelményekről;
– **101/2005. (XI. 24.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által lefolytatott egyes eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról;
– **128/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal veszélyes ipari üzemekre vonatkozó szakhatósági hozzájárulásának kiadásával kapcsolatos eljárásról, valamint a veszélyes tevékenységekkel összefüggő adatközlési és bejelentési kötelezettségről;
– **129/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal egyes műszaki biztonsági közigazgatási eljárásainak és igazgatási jellegű szolgáltatásainak díjairól;
– **8/2006. (II. 27.) GKM rendelet** a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról;
– **26/2006. (V. 5.) GKM rendelet** az autógáz-töltőállomás építésének és üzemeltetésének szabályairól;
– **27/2006. (V. 5.) GKM rendelet** az autógáz-töltőállomások építési munkáiról és építésügyi hatósági eljárásairól;
– **28/2006. (V. 15.) GKM rendelet** a gázszerelők nyilvántartásáról;
– **30/2006. (VI. 1.) GKM rendelet** az autógáztartályok időszakos ellenőrzéséről;
– **62/2006. (VIII. 30.) GKM rendelet** az elektromágneses összeférhetőségről;

– **69/2006. (IX. 27.) GKM rendelet** a közlekedési és az ipari területeken végzett igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásának rendjéről és eljárási szabályairól;
– **32/2007. (III. 19.) GKM rendelet** a haditechnikai termékek jelöléséről, valamint a haditechnikai termékek és szolgáltatások nyilvántartásáról;
– *35/2007. (XII. 29.) PM rendelet* ***a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény alapján elkészítendő belső szabályzat kötelező tartalmi elemeiről szóló;***
– **37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet** az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról;
– *49/2007. (IV. 26.) GKM-EüM-IRM-MeHVM-PM együttes rendelet* ***a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásához szükséges tárolandó adatok köréről és az adatokhoz való hozzáférés rendjéről;***
– **51/2007. (V. 17.) GKM rendelet** a gázüzemű munkagép gázüzemanyag-ellátó berendezései beszerelésének, karbantartásának, javításának, a belső égésű motorral üzemelő munkagép gázüzeműre történő utólagos átalakításának műszaki-biztonsági követelményeiről;
– **8/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet** az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról,
– **14/2008. (XII.20.) ÖM rendelet** a lovas szolgáltató tevékenységről.

4. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

Gazdasági Főosztályon:
1. főkönyvi könyvelő munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői, felsőfokú tb-ügyintézői, adótanácsadói, könyvvizsgálói;
2. pénzügyi ügyintéző munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői, adótanácsadói;
3. bérgazdálkodási ügyintéző munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői, felsőfokú tb-ügyintézői; adótanácsadói;
4. pénztáros:
regisztrált mérlegképes könyvelői, valuta-deviza pénztárosi;
5. analitikus nyilvántartó munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői szakképesítés.
Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályon:
közép- vagy felsőfokú munkaügyi szakképesítés;
közép- vagy felsőfokú társadalombiztosítási ügyintézői szakképesítés.

5. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

1. Vezetői munkakörök
főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
2. Közigazgatási hatósági ügyekben döntésre, illetve döntés-előkészítésre jogosultak
3. A közbeszerzési eljárásban közreműködő, költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal történő gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkezők, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak
4. Műszaki biztonsági és mérésügyi felügyelők, hitelesítők
5. Nemzetbiztonsági ellenőrzésre törvényileg kötelezettek

6. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

A MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL
F ő i g a z g a t ó j á n a k
4/2009. (II. 16.) számú utasítása
a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjéről

Kapják:
dr. Neményi László főigazgató-helyettes
dr. Pákay Péter igazgató
dr. Cseh Gábor igazgató
Vass János igazgató
Teleszky János igazgató
dr. Lakatos László főosztályvezető
Tátrai Mariann főosztályvezető
Nánai Szűcs Dániel főosztályvezető-helyettes
Varga Zoltánné főosztályvezető-helyettes
Wittek Ernő főosztályvezető-helyettes
Czakó Lászlóné osztályvezető
dr. Bojtor Sándor jogi főtanácsadó
Területi szervek vezetői
Szakszervezeti vezetők

1. FOGALMAK

Szabályosság
A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Szabályozottság
A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek–e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Gazdaságosság
A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Hatékonyság
A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Eredményesség
Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint a
- beszámolási folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

Kockázat fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát. Ennek alapján:

kockázat: a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a hivatal működését.

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a Hivatal célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat, vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Kockázatként jogi szempontból azt lehet tekinteni, ami előre látható. A kockázattal kapcsolatban vizsgálható, hogy mekkora a kockázat nagyságrendje, érdemes-e azt vállalni a várható haszonnal összehasonlítva, és hogy milyen eszközöket szükséges tenni a kockázat bekövetkeztének kivédésére illetve a káros következmények minimalizálására.

Folyamatgazda

Folyamatgazda a feladat ellátásáért felelős személy, ilyen kinevezés hiányában a feladatot ellátó szervezet vezetője.

2. BEVEZETÉS

2.1. Szabályzatkészítési kötelezettség

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. § (1) szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével történő létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalon belül olyan szabályzatokat kell kiadni és olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (továbbiakban: Hivatal) FEUVE szabályzatának kidolgozására
(1) az Áht. fent hivatkozott 121. § (1) bekezdése, valamint
(2) az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. Kormányrendelet
(továbbiakban: Ámr.) 145/A., 145/B., és 145/C. §-ai, továbbá
(3) a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett
módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2.2. A Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés [FEUVE] szabályzat részei

A Hivatal FEUVE szabályzatának szerves részeként kerülnek meghatározásra az alábbi dokumentumok:

1. A kockázatkezelési szabályzat,
2. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata és folyamatábrája,
3. Az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások,
4. Hatásköri jegyzék.

Jelen szabályzat a Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan tartalmazza

- a FEUVE szabályokat és szabályzást,
- a Kockázatkezelési és
- a Szabálytalanságok kezelése

szabályzatokat.

A hivatkozott jogszabályok alapján elkészített Ellenőrzési nyomvonal, valamint a Hatásköri jegyzék a FEUVE – hoz tartozó külön szabályzatban kerül meghatározásra.

3. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Áht. 121. § (1) bekezdése, valamint az Ámr. 145/A. §-a határozza meg.

3.1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Áht. 121. §-a alapján meghatározott ellenőrzés: a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első **szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**.

A Hivatalnál értelmezett FEUVE figyelembe veszi,

- a Hivatal szervezeti egységeinek összehangolt működését,
- a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által végzett Hivatal szintű tevékenységet.

Ennek értelmében készült el a Hivatal FEUVE szabályzata.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják: (Áht. 121. § (1))

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést és beszámolást).

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján érvényesíteni lehet a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

3.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek szervezetek közötti és szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését (Áht. 121. § (2)) **az ellenőrzési nyomvonal részét képező hatásköri jegyzék** biztosítja.

A Főigazgató FEUVE rendszerrel kapcsolatos felelősségébe tartozik

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal FEUVE rendszerét, valamint
- olyan szabályzatokat kiadni, és a szervezeten belül olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a figyelembe kell venni:

- a gazdálkodás folyamatait, így
- a tervezési,
- a végrehajtási,
- a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a Hivatal egyéb sajátosságait.

Főigazgatói hatáskörbe tartozik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének szabályozása.

A szabálytalanságok kezelésének részletes szabályozását 5. fejezet szabálytalanságok kezelése tartalmazza.

3.3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3.4. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak

A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak:

- Szabályosság
- Szabályozottság
- Gazdaságosság
- Hatékonyság
- Eredményesség.

3.4.1. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a **szabályozottság követelménye** a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.1.1.Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetésének feladata, hogy

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a felügyeleti szerv által meghatározott követelmények, célkitűzések elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a Hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

3.4.1.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a központi előírások miatt gondoskodni kell.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
- szabályozása szükséges (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) a működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a Hivatal tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
- előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
- csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot az **1. sz. melléklet** szerint felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni

- a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
- a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
- a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

3.4.1.3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábráját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

3.4.1.4. Belső szabályzatok

A Hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a Hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre/szervezeti egységre nézve kötelező előírást, követelményt, meghatározó dokumentumot kell érteni.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, fejlesztési program, a felügyeleti szerv költségvetési fejezetében intézményre meghatározott eljárási szabályok, felügyeleti szervvel kötött egyéb megállapodások, előirányzat-felhasználási terv stb.),
- rendelkezések (pl. a már említett költségvetés),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a Hivatalnak az **1. sz. mellékletben** meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálatának időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén az **1. sz. mellékletben** található.

3.4.2. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.2.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a szabályosság betartása érdekében a Hivatal dolgozói számára a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja

- . §hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat.

3.4.2.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell valamennyi a Hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban: szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
- tevékenységek folyamatgazdái

figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsággal kapcsolatos ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy adott tevékenység lehetőleg több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s **az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése** is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3.4.2.3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos jogszabályi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

3.4.3. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.3.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetésének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi „áru" beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrásokat, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

3.4.3.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet optimálisan oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál jóval nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat.

A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3.4.3.3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- gazdálkodási területen a készlet, eszköz, valamint a vásárolt szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

3.4.3.4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

3.4.4. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.4.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetésének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell,

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

3.4.4.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
  Ekkor vizsgálni kell, hogy **a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében** hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- A létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
  A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában vizsgálni kell, hogy **a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám**, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
- A vagyongazdálkodás során.
  A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy **a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e**, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szerv nem hatékony működését eredményezi.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
  A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3.4.4.3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítést, ezzel összefüggésben az SZMSZ-t,
- az egyes tevékenységeket, szolgáltatásokat és a rájuk vonatkozó szakmai előírásokat.

3.4.4.4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

3.4.5. A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.5.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az **eredményesség a szerv tevékenysége**, ezen belül, pl. egy feladat, nyújtott szolgáltatás megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

3.4.5.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
  Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
  Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
  A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
- a vagyongazdálkodás során.
  A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3.4.5.3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

4. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

4.1. A Hivatal vezetőjének ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos feladata

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat a FEUVE-hez kapcsolódva kell szabályozni. A Hivatal ellenőrzési nyomvonalával kapcsolatos szabályokat és ismertetést a FEUVE-hoz tartozó külön Ellenőrzési nyomvonal szabályzat tartalmazza.
A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának elkészíttetése a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

4.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Hivatal működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő", funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

5. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kockázatként jogi szempontból azt lehet tekinteni, ami előre látható, és amellyel kapcsolatban megvizsgálták, hogy mekkora a kockázat nagyságrendje, érdemes-e azt vállalni a várható haszonnal összehasonlítva, és hogy milyen eszközöket szükséges tenni a kockázat bekövetkeztének kivédésére illetve a káros következmények minimalizálására.

5.1. A költségvetési szerv vezetője kockázatokkal kapcsolatos feladata

A Főigazgató felelősségébe és hatáskörébe tartozik a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzés végeztetése, és
- kockázatkezelési rendszer működtettetése.

5.1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.
A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

a Hivatal és a szervezeti egységei tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

5.1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

5.2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A Hivatal a FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert alkalmaz a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített, és jelen szabályzat **3. sz. mellékletében** elhelyezett Kockázatkezelési utasításában.

6. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

6.1. Bevezetés

Az Ámr. 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően Főigazgatói feladat a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének kialakítása.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatátvállalás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Főigazgató és saját szervezeti egységükre vonatkozóan a szervezeti egység vezetők felelőssége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet. A vezető a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel, szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A Főigazgató hatáskörébe tartozik a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása), amely feladatot – az utalványozási jogkört kivéve – a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházza.

6.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Főigazgató, illetőleg a szervezeti egység vezetők felelőssége.

6.3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

6.3.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni közvetlen vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Főigazgató-helyettest illetve a Főigazgatót kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről a Főigazgató-helyettest illetve a Főigazgatót értesíti.

c) Amennyiben az adott ügyben a Főigazgató érintett, a fejezet vezetőjét kell értesíteni (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).
d) A megfelelő intézkedések meghozatala, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindítása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

6.3.2. A szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

6.3.3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

6.3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, a felügyeleti szerv).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak (a megfelelő szervezeti egységének), annak megszüntetésére intézkedési tervet kell kidolgozni.

6.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A Főigazgató hatáskörébe tartozik a szükséges intézkedések végrehajtása: ütemterv készít(tet)ése és végrehajt(at)ása, illetve az intézkedés megtörténtének ellenőrzése és visszacsatolása a folyamatábrának megfelelően.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) szükséges lehet vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázása érdekében. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései:

(1) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

(2) A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

(3) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi

XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

(4) **Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

6.5. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Főigazgatói hatáskörbe tartozik

- az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetének nyomon követése;
- az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségek" beazonosítása, (a hasonló esetek, témák, kockázatok meghatározása) információ szolgáltatása a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6.6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása érdekében az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata:

- gondoskodni kell a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- a kapcsolódó írásos dokumentumokat egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell;
- nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- figyelembe kell venni a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII.16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat, és/vagy a felügyeleti szerv által a témakörben hozott szabályozásokat.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásával kapcsolatos feladat kijelölés és a nyilvántartások tartalmának előírása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

6.7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések, ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 29. §)

A Hivatal illetőleg a vizsgált szervezeti egységei az éves jelentésükben számot kell adjanak a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok).

6.8. A Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje, folyamatábrája

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a szabálytalanság fogalma
- a szabálytalanság észlelése (útvonala)
- intézkedések, eljárások meghatározása
- intézkedések, eljárások nyomon követése
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal a **4. sz. mellékletben** levezetett folyamatábrában határozta meg.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 9/2005 (IV.29.) és a 2/2008. (I.18.) számú főigazgatói utasítás.

Budapest, 2009. február 16.

Dr. Kaufmanné Szirmai Katalin s. k.,

1. sz. melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Sor-szám	Szabályzat megnevezése	Jogszabályi háttér	Összeállításért, felülvizsgálatért felelős	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai
1	Szervezeti és működési szabályzat	217/1998. (8XII.30.) Korm. r. 10.§ (4) bek.	Koordináció és Humánpolitikai Főosztály	Szükség szerint
2	Gazdálkodási jogkörök szabályzata	1992. évi XXXVIII tv.217/1998. (XII.30.) Korm. r.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
3	Számviteli politika	2000. évi C. tv. 14.§ (3) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
4	Számlarend, számlatükör	2000. évi C. tv. 161.§	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
5	Önköltségszámítási szabályzat	2000. évi C. tv. 14.§ (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
6	Értékelési szabályzat	2000. évi C. tv. 14.§ (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
7	Pénz-, és értékkezelési szabályzat	2000. évi C. tv. 14.§ (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
8	Leltározási és selejtezési szabályzat	2000. évi C. tv. 14.§ (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
9	Bizonylati rend	2000. évi C. tv. 165.§	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
10	Iratkezelési szabályzat	1995. évi LXVI. tv.335/2005. (XII.29.) Korm. r. 69.§ (3) bek.	Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály	december 31.
11	Közszolgálati szabályzat	2001. évi XXXVI. tv. 106.§ (6) bek.	Jogi FőosztályHumánpolitikai Osztály	Szükség szerint
12	Gazdasági szervezet ügyrendje	217/1998. (XII.30.) Korm. r.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
13	Belső ellenőrzési kézikönyv	193/2003. (XI.26.) Korm. r.	Belső Ellenőrzési Osztály	Szükség szerint
14	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	2003. évi CXXIX. tv.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
15	FEUVE	1992. évi. XXXVIII. tv.217/1998. (XII.30.) Korm. r.193/2003. (XI.26.) Korm. r.	Gazdasági FőosztálySzakmai területek	Szükség szerint
16	Ellenőrzési nyomvonal	217/1998. (XII.30.) Korm. r. 145/A.§	Szakmai területek	Szükség szerint
17	Kockázatkezelés	217/1998. (XII.30.) Korm. r. 145/B.§	Gazdasági FőosztálySzakmai területek	Szükség szerint
18	Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend	217/1998. (XII.30.) Korm. r. 145/C.§	Szakmai területek	Szükség szerint
19	Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. tv.30/1996. (XII. 6.) BM r.	Tűzvédelmi Felelős	Szükség szerint

Sor-szám	Szabályzat megnevezése	Jogszabályi háttér	Összeállításért, felülvizsgálatért felelős	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai
20	Belföldi és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolási rendje	1992. évi XXII. tv.1995. évi CXVII. tv.168/1995. (XII. 27.) Korm. r.278/2005. (XII.20.) Korm. r.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
21	Adatvédelmi szabályzat	1992. évi XXIII tv.1992. évi XXXIII tv,1992. évi LXIII1995. évi LXV tv.43/1994. (III.29.) Korm. r.79/1995. (VI.30.) Korm. r.233/2001. (XII.10.) Korm. r.7/2002. (III.12.) BM r.	Jogi FőosztályInformatikai OsztályHumánpolitikai Osztály	Szükség szerint
22	Biztonsági szabályzat		Szakmai területek vezetői	Szükség szerint
23	Személygépkocsik hivatali célú használata és költségelszámolása	1995. évi CXVII. tv. III. sz. melléklet IV. fejezet.60/1992. (IV.1.) Korm. r.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
24	Mobiltelefonok használatának szabályzata	–	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
25	Reprezentációs költségek elszámolása	1995. évi LXVII. tv. 69.§	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
26	Katasztrófa-elhárítási terv	–	Informatikai Osztály az érintettek bevonásával; a Főigazgató által kijelölt felelős (41/2007 Főig. utasítás 5.2.4 pontja)	Szükség szerint
27	Szakmai területek szabályzatai		Szakmai területek vezetői	Szükség szerint

2. sz. melléklet

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája

3. sz. melléklet

KOCKÁZATKEZELÉSI UTASÍTÁS

1. Bevezetés

1.1. Jogszabályi háttér

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 2004. január 1-től hatályba lépett új 145/C. §-a alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

1.2. A kockázat kezelésének folyamata

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire, tudjon válaszolni a szervezet oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a kockázatkezeléssel érheti el a szervezet.

A **kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat**, amely az alábbi algoritmust tartalmazza:

1) A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
2) A kockázatok értékelése.
3) Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).
4) A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.
5) A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról.
6) A válaszintézkedés „beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

1.3. Kockázati kategóriák

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Piaci	A tényleges költségek érvényesítése a piaci körülmények ellenére nem lehetséges.
Gazdasági	Kamatláb-, árfolyam-, áfaváltozások, infláció, melyek negatív hatással lehetnek a tervekre.
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája, az épület állaga megakadályozhatja a normális működést.
Környezet-védelmi	A környezetvédelmi előírások a Hivatal működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Szervezet és felügyeleti szerv	Az egyeztetési kötelezettség elmaradása.
Politikai	A szervezet egy tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A tűzvédelmi-bombariadó terv elégtelennek bizonyulhat.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Vagyon elleni szándékos bűncselekmény	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősség-vállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban egy információ kialakult negatív hatást fejthet ki.
Metodikai	A hatékonyság megtartása érdekében a metodika fejlesztésének/lecserélésének igénye. A módszertan modernizálásnak hiánya csökkenti a Hivatal teljesítményét.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

1.4. Kockázati kategóriák mátrixban

szervezetre gyakorolt hatás	magas	jogi és szabályozási piaci elemi csapások hírnév metodikai személyzeti egészség és biztonsági	infrastrukturális költségvetési működés-stratégiai (szakképzés) információs szervezet és felügyeleti szerv
	alacsony	gazdasági környezetvédelmi politikai vagyon elleni szándékos bűncselekmény biztosítási tőke-beruházási felelősségvállalási működés-stratégiai (intézmény)	projekt újítási működési
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, – mérése, és – kezelése).

A kockázatkezelés révén a Hivatal feltárja a kockázatot.

2.2. A kockázat kezelője

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve azt az éves költségvetés tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A Hivatal Főigazgatójának eltérő kijelölése hiányában a kockázatkezelés feladatát a folyamatgazda végzi a rá kijelölt folyamatok körében. Folyamatgazdai kijelölés hiányában a szervezeti egység vezetője végzi a kockázatkezelés feladatát.

2.3. A kockázatkezelési hatókör

A vezetés felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal valamennyi tevékenységi területét.

A Hivatali szintű, illetőleg a szervezeti egység szintű éves munkaterv elkészítése során el kell készíteni az adott év célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
A szervezeti egység vezetője és a gazdasági vezető felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.
A kockázat elemzés és intézkedési terv Hivatali szintű elkészítése a gazdasági vezető feladata.

3. A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI

3.1. A kockázat azonosítása

- A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal (szervezeti egység) célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a Hivatal (szervezeti egység) vezető(i), a folyamatgazdák és szükség szerint a Főigazgató által kijelölt dolgozók végzik. Az önértékelés módszertana alkalmazható.
- Az azonosítás eredményét mátrix formában kell meghatározni.

3.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelésért felelősnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Főigazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

3.3. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.
A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

3.4. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartásért felelőst [kockázat nyilvántartó] a Főigazgató jelöli ki. Kijelölés hiányában a gazdasági vezető látja el a feladatot.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
A kockázat nyilvántartó a kockázatkezelési eseteket elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4. sz. melléklet

A Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos folyamatábrája

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 21/2009. (XII. 31.) utasítása a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítása alá tartózó szervek cafetériakeretéről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) 49/F. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítása alá tartozó szervek éves cafetériakeretét a következők szerint szabályozom:

1. § A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal éves cafetéria keretösszegét bruttó 250 000 Ft/fő összegben állapítom meg, amely keretösszegen belül az egyes juttatások fajtáját és mértékét a Hivatal vezetője külön szabályzatban állapítja meg.

2. § A Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal éves cafetéria keretösszegét bruttó 395.000,- Ft/fő összegben állapítom meg, amely keretösszegen belül az egyes juttatások fajtáját és mértékét a Hivatal vezetője külön szabályzatban állapítja meg.

3. § A Hivatalok munkatársai a külön szabályzatokban foglalt határidőre és formában kötelesek nyilatkozni a 2010. évre vonatkozóan a részükre megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általuk választott juttatási elemekről és mértékéről, amely nyilatkozat az év közben nem módosítható.

4. § Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2009. december 23.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 22/2009. (XII. 31.) NFGM utasítása a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium új munkatársainak beilleszkedését segítő orientációs programról

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériumba belépő új munkatársak beilleszkedését segítő orientációs program szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre, valamint a Minisztériummal a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény alapján ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló ösztöndíjasokra (a továbbiakban: együttesen: munkatársak).

2. A Minisztériumban munkájukat megkezdő munkatársak az új munkatársak beilleszkedését segítő orientációs programban vesznek részt.

3. A belépését követően – a 4. pontban foglalt kivétellel – valamennyi munkatárs köteles orientációs programban részt venni. Választása szerint részt vehet az orientációs programban a Minisztériummal szerződéses jogviszonyban álló és a Minisztérium munkafolyamataiba tartósan bekapcsolódó személy, a programban történő részvétel azonban nem akadályozhatja az általa vállalt szerződéses kötelezettségek határidőben történő teljesítését.

4. Nem kötelező az orientációs programban történő részvétel a Minisztérium vezetőinek, a politikai tanácsadói és politikai főtanácsadói munkakörbe kinevezett munkatársaknak, valamint azon munkatársaknak, akik a belépésüket megelőző két éven belül már álltak a Minisztérium vagy jogelődjének alkalmazásában.

5. Az orientációs program menetének, illetve tartalmi elemeinek leírását külön kézikönyv tartalmazza, amelynek aktuális változatát a Minisztériumban használt belső elektronikus felületeken elérhetővé kell tenni. A program leírását tartalmazó kézikönyv folyamatos aktualizálása a Humánigazgatási Főosztály feladata.

6. Az orientációs program lebonyolításáért a Humánigazgatási Főosztály felel.

7. A Humánigazgatási Főosztály a Minisztériumban munkáját megkezdő munkatársat tájékoztatja az orientációs programról és – miután annak időpontja ismertté válik – a soron következő programelemek időpontjáról.

8. Amennyiben a munkatárs a személyes jelenlétet kívánó, a program részét képező eseményeken a számára kijelölt időpontban nem tud részt venni, a szervezeti egységének vezetője erről írásban tájékoztatja a Humánigazgatási Főosztályt. Ilyen esetben a munkatársnak – lehetőség szerint – a soron következő alkalommal kell a részvételt pótolnia.

9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2009. december 23.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

Az oktatási és kulturális miniszter 7/2009. (XII. 31.) OKM utasítása az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. módosításának kiadásáról

1.§ A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a miniszterelnök megadott jóváhagyását követően – az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. módosítását jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. § Ez az utasítás a közzététel napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti

a) 8/2006. (MK 108.),
b) 5/2007. (MK 71.),
c) 1/2008. (MK 24.),
d) 3/2008. (HÉ 30.)

OKM utasítás.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Melléklet a 7/2009. (XII. 31.) OKM utasításhoz

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzata
1. számú módosítása

Jóváhagyom:
Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium 3/2009. (IX. 4.) OKM utasítás mellékleteként kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint módosul:

1.) Az SzMSz „Bevezető" fejezetében a „3. Az OKM vezetése, szervezete és működése" alfejezet 3.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép.

„3.3. Az OKM szervezeti felépítését az 1. számú, a szervezeten belüli létszámra és a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a 2. számú, a Főtanácsadó, tanácsadói, ill. politikai (fő)tanácsadói munkaköröket, valamint a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és a képzettségi pótlék meghatározására vonatkozó rendelkezést a 3. számú melléklet, a kiadmányozási jog átruházását a 4. számú melléklet, a minisztériumi köztisztviselőkre, az ügyintézésre és működésére vonatkozó külön szabályzatok felsorolását, valamint az egyes szabályzatok előkészítéséért, jóváhagyásáért és kiadmányozásáért felelős szervezeti egységének vagy személyének megnevezését az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza."

2.) Az SzMSz „Első rész" fejezetében a „1. A miniszter" alfejezet 1.7. pontjának b) sora helyébe az alábbi rendelkezés lép.
„b) a koordinációs szakállamtitkár útján a belső kontrollrendszer és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerének"

3.) Az SzMSz „Első rész" fejezetében a „1. A miniszter" alfejezet 1.8. pontjának d) sora helyébe az alábbi rendelkezés lép.
„d) a fejezet éves költségvetési javaslatainak kialakítása és a fejezet zárszámadási javaslatának jóváhagyása, valamint a Nemzeti Kulturális Alaphoz kapcsolódó át nem ruházott jogkörök gyakorlása;"

4.) Az SzMSz „Második részének" felvezető szövegében található felsorolásban a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felépítését ismertető része helyébe az alábbi szövegrészek lépnek.

„
...

FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR
Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága
Költségvetési Főosztály
Közgazdasági és Fejlesztési Főosztály
Beruházási Főosztály
Gazdálkodási Főosztály"

5.) Az SzMSz Második rész „III. A koordinációs szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „3. Jogi Főosztály" alfejezet 3.4.-3.5. pontjai helyébe az alábbi szövegrészek lépnek.
„3.4. Eljár a külön jogszabályokban meghatározott igazolások kiállításával, szakértői működéssel és a szakértői, vizsgáztatási névjegyzékkel kapcsolatos eljárásokban, külön jogszabály szerint hitelesíti a magyarországi oktatási intézményekben kiállított bizonyítványokat, okleveleket. Általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez.
3.5. Előkészíti az Oktatási Hivatal által a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések tárgyában hozott másodfokú miniszteri döntéseket, valamint a sajtóról szóló 1986. évi II. törvény alapján hozott másodfokú határozatokat."

6.) Az SzMSz Második részében a „IV. A közoktatási szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „2. Közoktatási Főosztály" alfejezet 2.3 és 2.6. valamint 2.8. pontjai helyébe az alábbi rendelkezések lépnek, továbbá kiegészül egy új ponttal valamint „3. Nemzetiségi Főosztály" alfejezet 3.2.2. alpontja helyébe alábbi új szövegrész kerül.
„2. Közoktatási Főosztály
…
2.3. Döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó közoktatási hatósági ügyeket, intézkedéseket, kivéve az egyházi kiegészítő támogatásokra vonatkozó intézkedéseket.
…
2.6. Gondozza a szakmai fejlesztési programokat, kidolgozza a programkoncepciókat, az uniós források felhasználásával megvalósuló közoktatási fejlesztések programterveit, új fejlesztési programok indítását ösztönzi, és segíti azok megvalósulását. Ellátja a Nemzeti alaptanterv, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja, a kerettantervek, az oktatási programcsomagok elkészítésével, felülvizsgálatával, kiadásával összefüggő feladatokat.
…
2.8. A Főosztály közreműködik a tankönyvpiacot érintő jogszabályok, dokumentumok, programok, kutatások előkészítésében. Koordinálja a tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos tartalmi kérdések kidolgozását, előkészíti a hivatalos tankönyvjegyzékre felkerülő tankönyvek árkorlátjának a meghatározását. Előkészíti a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban a miniszter által a közoktatási szakállamtitkárra átruházott döntési jogkörök gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket. Ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók kis példányszámú tankönyvellátásával összefüggő feladatokat.
…
2.11. Előkészíti a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók fejlesztését, nevelését-oktatását, a pedagógiai szakszolgálatokat érintő jogszabályokat, dokumentumokat, programokat.

3. Nemzetiségi Főosztály

3.2.2. A Főosztály előkészíti a közoktatási feladatot ellátó egyház számára az éves költségvetési törvényben meghatározott kiegészítő támogatás megállapítására irányuló eljárásokban a miniszter döntési jogkörébe tartozó intézkedéseket."

7.) Az SzMSz Második rész „V. A kulturális szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „Művészeti Főosztály" alfejezete helyébe a következő rendelkezés lép.

„2. Művészeti Főosztály

A Művészeti Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) figyelemmel kíséri a magyar művészeti, és mozgóképszakmai területet, államigazgatási eszközökkel támogatja intézményeit, szervezeteit, alkotóit.

2.1. A Főosztály kialakítja a szakterület fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, kormányzati szintű stratégiai terveket, ajánlásokat dolgoz ki, elemzi a szakterület állapotát, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére.

2.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

2.3. A minisztérium közoktatási területe, illetve a szakmai szervezetek vagy egyéb intézmények megkeresése alapján javaslatot tesz a szakterületet érintő képzési formák korszerűsítésére, újak megteremtésére, ennek keretében véleményezi az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Főosztály tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos megkereséseket.

2.4. Figyelemmel kíséri a művészeti kitüntetések, díjak, ösztöndíjak rendszerét, javaslatot tesz szükséges módosításukra, újak alapítására.

2.5. Segíti a határon túli magyarokat és a hazai kisebbségeket a szakterületet érintő tevékenységükben.

2.6. A művészethez kapcsolódó állami feladatok tekintetében a Főosztály:

2.6.1. Ágazati irányítási tevékenységet gyakorol az önkormányzati művészeti intézmények vonatkozásában, szakmailag segíti az önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét, valamint gyakorolja a jogszabályokban meghatározott minisztériumi kötelezettségeket és jogokat.

2.6.2. Elősegíti a művészeti produkciók, művek külföldi megismertetését, illetve a külföldiek itthoni bemutatását, szakmailag segíti a külföldön működő magyar intézeteket.

2.7. A mozgóképszakmához kapcsolódó állami feladatok tekintetében a Főosztály:

2.7.1. Elkészíti a mozgóképszakmai kérdések szabályozásával kapcsolatos jogalkotási, szabályozási koncepciókat, kezdeményezi a jogszabályok módosítását, illetve részt vesz a területet érintő kétoldalú nemzetközi szerződések előkészítésében.

2.7.2. Figyelemmel kíséri a Minisztérium alapítói körébe tartozó mozgóképszakmai szervezetek, közalapítványok munkáját, továbbá ellátja a mozgóképszakmai hatóság szakmai felügyeletét.

2.7.3. Ellátja a mozgóképről szóló törvény által meghatározott másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

2.7.4. Az érintett tárcákkal együttműködve részt vesz az audiovizuális politika alakításában.

2.7.5. A Közgyűjteményi Főosztállyal együttműködve részt vesz az audiovizuális örökség védelmével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában, az ezzel összefüggő nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségek teljesítésében.

2.7.6. Ellátja a magyar képviseletet az Európai Unió által az európai audiovizuális ágazat támogatása céljából létrehozott MEDIA 2007 program működését segítő MEDIA Bizottságban, továbbá felügyeli a program nemzeti szintű koordinálásáért felelős magyarországi Media Desk irodát.

2.7.7. Közreműködik a mozgóképszakmai kérdésekkel összefüggő egyéb állami, illetve hatósági feladatok ellátásában.

2.8. Együttműködik a Szerzői jogi Irodával a feladatkörébe tartozó területeken működő közös jogkezelő szervezetek felügyeletében és a díjszabások jóváhagyásában. Valamint ellátja a Szerzői jogi Iroda hatáskörébe tartozó ügyekhez kapcsolódó kulturális szakmapolitikai álláspont kialakításának koordinációját.

2.9. Közreműködik a nyilvános haszonkölcsönzést végző könyvtárakban haszonkölcsönzés útján terjesztett irodalmi művek és kottában rögzített zeneművek szerzőire vonatkozó díjszabások költségvetési fedezetének tervezésében."

8.) Az SzMSz Második rész „V. A kulturális szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „3. Közgyűjteményi Főosztály" alfejezet 3.13.2. alpontja helyébe az alábbi szövegrész lép.
„3.13.2. A mozgókép ügyekért felelős szervezeti egységgel együttműködve részt vesz a Magyar Nemzeti Filmarchívum és a Nemzeti Audiovizuális Archívum szakmai felügyeleti feladatainak ellátásában, valamint az audiovizuális örökség védelmével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában, és az ezzel összefüggő nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségek teljesítésében."

9.) Az SzMSz Második részében a „VI. A felsőoktatási és tudományos szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „2. Felsőoktatási Főosztály" alfejezet 2.1 -2.2.pontjai helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.
„2.1. A Főosztály ellátja az állami intézmények fenntartói irányításából eredő, külön törvényben meghatározott feladatokat, továbbá előkészíti a miniszter másodfokú hatósági döntéseit a felsőoktatási intézmények működésével, illetve az Oktatási Hivatal nyelvvizsga akkreditációs döntéseivel kapcsolatos elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezésekre vonatkozóan.
2.2. Figyelemmel kíséri a miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási és Tudományos Tanács és a felsőoktatási regisztrációs központ, valamint a nem állami felsőoktatási intézmények és a Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmények fenntartóinak tevékenységét. Döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó felsőoktatási hatósági és törvényességi felügyeleti döntéseket."

10.) Az SzMSz Második rész „VIII. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „2. Költségvetési és Közgazdasági Főosztály" alfejezet elnevezése „Költségvetési Főosztály" elnevezésre változik, továbbá az alfejezet szövege helyébe új rendelkezések lépnek.
„2. Költségvetési Főosztály
A Költségvetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladataival kapcsolatos koordináló, valamint pénzügyszakmai irányítási teendőket lát el, továbbá felelős az OKM felügyeleti, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött vagyonkezelői szerződésben foglaltak alapján az alapítói, tulajdonosi jogainak gyakorlásáért, és a fenntartói irányítási feladatok ellátásáért.
2.1. A Főosztály koordinálja a felügyeleti területeknek, a fenntartói irányítás alá tartozó felsőoktatási intézményeknek az OKM fejezettel kapcsolatos költségvetési tervezési munkáját, irányítja a fejezet költségvetési intézményeinek tervező munkáját, ahhoz szakmai segítséget nyújt. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint összeállítja az éves költségvetési törvényjavaslathoz tartozó egységes tárcajavaslatot, értesíti az intézményeket a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról a részletes, elemi költségvetés összeállítása érdekében. Gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatának elkészítéséről.
2.2. A Főosztály ellátja a költségvetési fejezethez tartozó költségvetési szervekkel, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos évközi számviteli, pénzellátási feladatokat, illetve az erre vonatkozó pénzügy-szakmai irányítási teendőket.
2.3. Koordinálja az éves költségvetés végrehajtásáról készült szöveges értékelésekkel kapcsolatos munkálatokat, a FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint elkészíti a zárszámadási törvényjavaslat részét képező egységes beszámolót.
2.4. A Főosztály készíti elő a Nemzeti Kulturális Alap beszámolóját és mérlegét felülvizsgáló könyvvizsgáló megbízásáról szóló miniszteri intézkedések tervezeteit.
2.5. Előkészíti az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogainak gyakorlásával, illetve a fenntartói irányítással kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott, a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkárnak a felügyelt költségvetési szervekkel, a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács döntése alapján megkötött vagyonkezelői szerződésekkel érintett gazdasági társaságok, illetve az OKM által alapított alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár szakmai felügyeleti területéhez tartozó költségvetési szervek, közhasznú és gazdasági társaságok, illetve alapítványok, közalapítványok tekintetében koordinálja a szakállamtitkár külön szabályzat szerinti döntéseinek, illetve javaslatainak előkészítését, amennyiben azok több főosztály, illetve felügyeleti terület közreműködését igénylik."

11.) A Második rész „VIII. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felügyeleti területe" fejezet „3. Fejlesztési Főosztály" " alfejezet elnevezése „Közgazdasági és Fejlesztési Főosztály" elnevezésre változik, továbbá az alfejezet szövege helyébe új rendelkezések lépnek.

„3. Közgazdasági és Fejlesztési Főosztály

A Közgazdasági és Fejlesztési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az OKM hazai és uniós forrásokból származó fejlesztési tevékenységével kapcsolatos tárcafeladatokat, és biztosítja az OKM érintettségű projektek központi módszertani támogatását egészen a projektek projektgazdáinak kijelöléséig. Ellátja a fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladataival kapcsolatos elemző feladatokat, továbbá közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok kidolgozásában, kormány-előterjesztések elkészítésében, az OKM felügyeleti, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött vagyonkezelői szerződésben foglaltak alapján az alapítói, tulajdonosi jogainak gyakorlásához kapcsolódó, valamint a fenntartói irányítási feladatok ellátásában. Ellátja az oktatási és kulturális ágazat tekintetében a Kormány társadalmi-gazdasági stratégiájának kialakításával, megvalósításával kapcsolatos stratégiai elemző-tervező tevékenységet, továbbá a fejlesztési tevékenységet megalapozó közgazdasági elemzéseket, tanulmányokat végez.

3.1. A Főosztály végzi az uniós és a hazai források terhére megvalósításra kerülő fejlesztések tervezésével és végrehajtásával, továbbá az uniós források fogadásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat. Az oktatási és kulturális ágazat tekintetében megteszi a miniszter területfejlesztési feladatainak ellátásához szükséges intézkedéseket.

3.2. A felügyeleti területek adatszolgáltatása alapján egységes rendszerben elemzi a minisztériumi projektek működését, hatékonyságát, erőforrás-szükségletét, a kitűzött projektfeladatok teljesülését, biztosítva ezzel az OKM vezetőinek beavatkozási lehetőségét a stratégiai célok maradéktalan teljesülése érdekében.

3.3. A felügyeleti területek illetve a projektgazdák adatszolgáltatása alapján jelentéseket készít a projektfeladatok teljesítéséről a tárca felsővezetői részére.

3.4. Szakmai segítséget nyújt a felügyeleti területeknek az OKM fejezettel kapcsolatos költségvetési tervezési munkájához. Közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatának elkészítésében.

3.5. Ellátja a Nemzeti Kulturális Alap költségvetésének és zárszámadásának – a költségvetési, illetve zárszámadási törvény részeként történő – beterjesztéséről szóló miniszteri intézkedések tervezeteinek előkészítési feladatait.

3.6. Részt vesz az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogainak gyakorlásával, illetve a fenntartói irányítással kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott, a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkárnak a felügyelt költségvetési szervekkel, a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács döntése alapján megkötött vagyonkezelői szerződésekkel érintett gazdasági társaságok, illetve az OKM által alapított alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntéseinek, illetve javaslatainak előkészítésében.

3.7. Az ágazati és felügyeleti irányítás, a tervezési feladatok hatékonyságának megalapozásához hatásvizsgálatokat és elemzéseket készít.

3.8. Közreműködik az Új Magyarország Fejlesztési Terv ágazati kihatású fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében, forrásoldali alátámasztottságának meghatározásában.

3.9. Ellátja az Európai Uniót létrehozó szerződés 87. cikkének 1. bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdésében meghatározott szervezeti egység feladatait.

3.10. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az OKM felügyelete, illetve fenntartói irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományának alakulását és közreműködik a kincstári biztosi feladatok ellátásában."

12.) Az SzMSz Harmadik részében a „X. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása" fejezet 2. alfejezete helyébe az alábbi rendelkezések lépnek.

„2. Az OKM szabályzatai

2.1. A minisztériumi köztisztviselőkre, az ügyintézésre és működésére vonatkozó külön szabályzatok felsorolását, valamint az egyes szabályzatok előkészítéséért, jóváhagyásáért és kiadmányozásáért felelős szervezeti egység vagy személy megnevezését az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza.

2.2. A szabályzatokat miniszteri utasítással vagy belső miniszteri rendelkezéssel kell kiadni, kivéve az 5. számú melléklet 3-7. és 9-16. sorszám szerinti szabályzatait, amelyek kiadmányozója a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár és kihirdetésük koordinációs szakállamtitkár körlevéllel történik.

2.3. A szabályzat kiadását követően a külön mellékletben meghatározott, az előkészítésért felelős szervezeti egységnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatot vagy annak módosításokkal egységes szerkezetű változatát az érintettek megismerhessék, ha szükséges a tárca közlönyében megjelenjen, és az OKM Intraneten is elérhető legyen."

13.) Az SzMSz 1. számú mellékletének helyébe jelen utasítás 1. számú melléklete kerül.

14.) Az SzMSz 2. számú mellékletének 5. pontjában található táblázat „Államtitkár" sorának „Köztisztviselő" oszlopához tartozó rovatában a 16 fő, 15 főre változik, míg a „Kulturális szakterület" sorának „Köztisztviselő" oszlopához tartozó rovatában a 67 fő, 68 főre változik.

15.) Az SzMSz 3. számú mellékletének 2. pontjában a szakmai tanácsadók száma 45-ről 50 főre változik.

16.) Az SzMSz 4. számú mellékletének helyébe jelen utasítás 2. számú melléklete kerül.

17.) Az SzMSz kiegészül a jelen módosítás 3. számú mellékletében foglalt új 5. számú melléklettel.

1 sz. melléklet a 7/2009. (XII. 31.) OKM utasításhoz

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete]

[Oktatási és Kulturális Minisztérium szervezeti felépítés]

2. sz. melléklet a 7/2009. (XII. 31.) OKM utasításhoz

[Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete]

A Kiadmányozási jogkör átruházásáról

A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben:

Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
Az oktatási hivatal magyar ekvivalencia és információs központjának a külföldi oklevél, vagy bizonyítvány elismerése tárgyában hozott döntése* ellen benyújtott fellebbezések elbírálása: *:Külföldi általános iskolai bizonyítvány elismerése; Külföldi középiskolai bizonyítvány elismerése; Külföldi szakképesítés elismerése Külföldi oklevél elismerése (külföldi végzettségi szint elismerése, szakképzettség elismerése); Az európai közösségi jog hatálya alá tartozó külföldi pedagógus oklevél elismerése; Hatósági bizonyítvány kiállítása Magyarországon szerzett bizonyítványokról és oklevelekről.	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. (a továbbiakban: Ket.) 98. § (1) bek.	Államtitkár
Fellebbezés a kulturális örökségvédelmi hivatal elsőfokú hatósági ügyben hozott döntései ellen (sajtónyilvántartási ügyek) Másodfokú határozat a sajtóról szóló 1986. évi II. évi törvényben meghatározott lapnyilvántartási feladatokkal kapcsolatos fellebbezések elbírálásáról.	Ket.) 98. § (1) bek.	Koordinációs Szakállamtitkár
A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben meghatározott egyes hatósági feladatok (Nyilvántartás a közös jogkezelést végző szervezetekről, a közös kezelő szervezetek által megállapított díjszabások jóváhagyása, a közös jogkezelési tevékenység feletti felügyelet, illetve az e körbe tartozó intézkedések.).	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. 86. § (1) bek., 90. § (2) bek., 93. § (1) bek.	Koordinációs Szakállamtitkár
Az egyházi kiegészítő támogatás tárgyában hozott elsőfokú határozat.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. r. 17/A. §	Közoktatási Szakállamtitkár

A közoktatási törvény 20-22. §-ában meghatározottaktól eltérő típusú, közoktatási feladatokat is ellátó közoktatási intézmény alapításának engedélyezése.	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban Kt.) 23. § (1), 37. §-a	Közoktatási Szakállamtitkár
Országos kisebbségi önkormányzat által fenntartott kiegészítő kisebbségi iskola működési engedélyének kiadása.	Kt. 122. § (11) bekezdése	Közoktatási Szakállamtitkár
Sajátos pedagógiai program alapján nevelő-oktató ált. iskola és középiskola alapításának engedélyezése, amelynek nem célja a felkészítés az érettségi vizsgára.	Kt. 23.§-a	Közoktatási Szakállamtitkár
A külföldi nevelési-oktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezése, nyilvántartásba vétele, valamint más külföldi, illetve nemzetközi szerződés alapján létrejött közoktatási intézmény nyilvántartásba vétele.	Kt. 108. § (1)-(2), (4) bekezdései	Közoktatási Szakállamtitkár
A magyar nevelési-oktatási intézmény külföldön történő alapítására vonatkozó miniszteri engedély, az intézmény nyilvántartásba vétele, valamint a törvényességi ellenőrzés során szükségessé váló intézkedések.	Kt. 108. § (6) bekezdése	Közoktatási Szakállamtitkár
Az ideiglenes menedéket élvezők gyermekei részére az előírt feltételekkel nem rendelkező nevelési-oktatási intézmény ideiglenes működési engedélye kiadása és meghosszabbítása, nyilvántartásba vétele.	Kt. 108. § (11) bekezdése	Közoktatási Szakállamtitkár
Az egyes pedagógus-továbbképzési programok akkreditációjával összefüggő miniszteri döntések.	Kt. 93. § (3) bekezdése a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet	Közoktatási Szakállamtitkár

Az oktatási hivatal elsőfokú közoktatási hatósági ügyben hozott döntései* ellen benyújtott fellebbezések: *: Közoktatási szakértői feladatellátás engedélyezése (névjegyzékre való felvétel); A maximális osztály/csoportlétszámok túllépésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok; A nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskolák továbbműködésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok; A kerettanterv jóváhagyása céljából indított eljárás; A pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos eljárások A tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos eljárások, megszüntetéssel kapcsolatos eljárás, a tankönyvvé nyilvánítás meghosszabbítása; A tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos eljárások, megszüntetéssel kapcsolatos eljárás, a tankönyvvé nyilvánítás meghosszabbítása Szakmai Tankönyvek esetén; Hivatalos tankönyvjegyzékbe történő felvétellel és törléssel kapcsolatos eljárás.	Ket.) 98. § (1) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
Hivatalból vagy a főjegyző megkeresésére indított eljárásban az érettségi vizsga megszervezési jogának megvonásáról rendelkező miniszteri döntés.	Kt. 95. § (9) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
Az érettségi vizsga eredményét megsemmisítő miniszteri határozat.	Kt. 95. § (9) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
A – közoktatási feladatkörében eljáró - Oktatási Hivatal által kezdeményezett hatósági ellenőrzések keretében hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása.	Kt. 95/A. § (4), (6) bek.; 307/2006. (XII.23.) Korm. r. 2. § (2) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
lparA Magyar Államkincstár Területi lgazgatóságai által hozott elsőfokú döntésekkel szembeni fellebbezések elbírálása. (Másodfokú határozat a nem állami, nem önkormányzati intézményfenntartók állami normatíva ügyekben benyújtott fellebbezésekre.)	Ket.) 98.§ (1) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
Doktori iskola létesítésének nyilvántartásba vétele.	A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 106. § (3)	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár

Az oktatási hivatal elsőfokú felsőoktatási hatósági ügyben hozott döntése* ellen benyújtott fellebbezések elbírálása. *: Felsőoktatási felvételi eljárás során hozott I. fokú besorolási döntés; Magyar felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vétele; Magyar felsőoktatási intézmény működésének engedélyezése; Felsőoktatási intézmény átalakulása (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), illetve megszüntetése; Képzések indításának, alapító okirat módosításának és egyéb adatváltozásoknak a regisztrációja; Külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezése; Diákotthonok nyilvántartásba vétele Közhiteles nyilvántartás vezetése egyes felsőoktatási szervezetekről (MAB, FFT, MRK, HÖOK); Felsőoktatási intézmények közhasznú/kiemelkedően közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételi ügyek, nyilvántartás vezetése.	Ket.) 98. § (1) bek.	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Az oktatási hivatal nyelvvizsgáztatási akkreditációs központjának akkreditációs és honosítási ügyben hozott döntése* ellen benyújtott fellebbezések elbírálása: *:Részvizsgák egyesítése; Külföldön szerzett nyelvvizsga-bizonyítványok honosítása; Vizsgaközpont, vizsgarendszer, vizsgaeljárás akkreditálása; A nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű okiratok nyelvvizsga minősítése.	Ket.) 98. § (1) bek.	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
A muzeális intézmények működési engedélyének kiadása, módosítása, valamint a muzeális intézmény megszüntetése.	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 39-41. §-ai, engedély kiadása iránti kérelem: 13. §, módosítás iránti kérelem: 18. §, megszüntetés iránti kérelem: 19. §	Kulturális Szakállamtitkár

A kulturális örökségvédelmi hivatal elsőfokú hatósági ügyben hozott döntései* ellen benyújtott fellebbezések elbírálása. (örökségvédelmi ügyek) *: A kulturális örökségvédelemmel összefüggő hatósági feladatokkal (örökségvédelmi engedéllyel, feltárási engedéllyel, régészeti lelőhely és műemléki érték ideiglenes védetté nyilvánításával) kapcsolatos, önállóan megtámadható végzések.	Ket. 98. § (2)	Kulturális Szakállamtitkár
A kulturális örökségvédelmi hivatal elsőfokú hatósági ügyben hozott döntései* ellen benyújtott fellebbezések elbírálása. (mozgóképszakmai ügyek) *: Mozgóképszakmai szervezetek (cég, magánszemély) nyilvántartása (cégregisztráció); Kulturális követelményeknek való megfelelés - kulturális teszt (filmgyártás, ill. terjesztés állami támogatásra jogosultság feltételei); Filmbesorolás a magyar részvétel arányában; Támogatásra való jogosultság igazolása; Nyilvántartásba vétel a közvetlen – közvetett állami támogatás miatt; Korhatár besorolás; „Art film" besorolás; „Art mozi" besorolás; Az adókedvezményre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4.-ának 36. pontja szerinti támogatási igazolás kiadása iránti kérelem; Az előadó-művészeti szervezetek nyilvántartásba vétele és besorolása.	Ket. 98. § (1)	Kulturális Szakállamtitkár
A muzeális intézményekben őrzött, ideiglenesen kivinni szándékozott kulturális javak esetében a külföldi kölcsönzéshez szükséges előzetes hozzájárulás kiadása.	A kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 17/2001. (X.19.) NKÖM rendelet 8.§ (3) bek.	Közgyűjteményi Főosztály vezetője

A II. fokú hatósági jogkör gyakorlása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) 6. § (1) bekezdés a)-c) pontjai hatálya alá tartozó ügyekben.	Ket.) 98. § (1) bek. Az Emtv. 6. § (1) bekezdés a)-c) pontjai	Kulturális Szakállamtitkár
palphaA nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánított ügyekben másodfokú hatósági jogkör gyakorlása.	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. tv. 2. § (2)	Kulturális Szakállamtitkár
Sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építmények esetében másodfokú szakhatósági jogkör gyakorlása.	A sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól szóló 40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 5. pontja	Kulturális Szakállamtitkár
Az egyházi ingatlanrendezésről szóló törvény alapján a szükséges közigazgatási határozatok kiadása.	A volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésről szóló 1991. évi XXXII. tv. 9. §	Egyházi Kapcsolatok Titkárságának vezetője
Igazságügyi szakértői területeken az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásához szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadása	Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 7.§ (1)	Jogi Főosztály, Ügyfélszolgálati Iroda osztályvezetője
Kulturális szakértők működésének engedélyezése és névjegyzékbevételük	A kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzékek vezetéséről szóló 18/2000.(XII.18.) NKÖM rendelet	Jogi Főosztály, Ügyfélszolgálati Iroda osztályvezetője

B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben:

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. 19/A. § (1) bekezdése alapján, a 19. § (1) bekezdésében meghatározott szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - a 19. § (1) bekezdésében foglaltakat mérlegelve - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19/A. § (1) bek. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjéről szóló 3/2007. (OK. 17.) OKM utasítással kiadott szabályzat 10.1.-10.7. pontja	Koordinációs Szakállamtitkár

A minőségbiztosítással, minőségfejlesztéssel és minőségértékeléssel összefüggő országos és területi, regionális szakmai ellenőrzések elrendelése.	Kt. 93. § (2) bek.; 107. § (8) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
Bizonyítvány-nyomtatványokkal kapcsolatos ügyek: – Az iskolák által használt bizonyítványnyomtatványok és a kiállításuk alapjául szolgáló nyomtatványok jóváhagyása. – Az iskolák által használt bizonyítványnyomtatványok és a kiállításuk alapjául szolgáló nyomtatványok előállításának és forgalomba hozatalának engedélyezése. – A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jóváhagyása.	Kt. 93. § (1) bek. l) pont	Közoktatási Szakállamtitkár
Gondoskodás a tankönyvjegyzék közzétételéről, valamint a közoktatási intézmények kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékének kiadása.	Kt. 95/A § (4) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
A közoktatásra vonatkozó címzett támogatásra javasolt pályázatok rangsorolása.	A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól szóló 19/2005. (II.11.) Korm. rendelet 1§. (4) bek.	Közoktatási Szakállamtitkár
Felsőoktatási intézmény által megszervezett vizsga eredményének, a kiállított bizonyítványnak, oklevélnek érvénytelenné nyilvánítása kezdeményezése.	Ftv. 103. § (2) bek.	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Állami elismerés visszavonásának kezdeményezése a Felsőoktatási Regisztrációs Központnál.	Ftv. 37.§ (8) bek.	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
A Felsőoktatási Minőségi Díj pályázati felhívásának jóváhagyása és a díjak odaítélése.	Ftv. 108. § (4) bek. A Felsőoktatási Minőségi Díjról szóló 221/2006. (XI.15.) Korm. Rendelet 2. § (2) bek. és 3. §	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
A mentorprogram szakmai felügyelete	Ftv. 66. § (7) bekezdése, 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 28.§-a	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
A muzeális intézmények leltárában szereplő kulturális javak elidegenítéséhez szükséges miniszteri engedély kiadása.	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (a továbbiakban: kulturális törvény) 38. § (4) bek.	Kulturális Szakállamtitkár

A muzeális intézmények nyilvántartásaiban szereplő kulturális javak nyilvántartásból való törléséhez szükséges engedély kiadása.	A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet 21. § (1) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A köziratoknak közlevéltárba átadásának 15 éves határideje 5 évnél hosszabb időre nyúló meghosszabbításának miniszter általi engedélyezése.	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: Ltv.) 12. § (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Szaklevéltár létesítésének, ill. megszüntetésének engedélyezése a fenntartó szerv véleményének előzetes kikérésével.	Ltv. 19. § (5) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Települési önkormányzat levéltárának létesítéséhez, ill. megszüntetéséhez a miniszter előzetes hozzájárulása.	Ltv. 20. § (2) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A levéltári szakfelügyelet javaslatára nyilvános magánlevéltárként történő bejegyzés engedélyezése, ill. a törlés elrendelése, és az ott őrzött anyag védetté nyilvánításának kezdeményezése.	Ltv. 30. § (1) bek. és (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A káptalani vagy konventi hiteles helyi levéltár anyagának illetékes hazai egyházi levéltárban, más köziratnak nyilvános magánlevéltárban történő elhelyezésének miniszter általi engedélyezése.	Ltv. 31. § (2) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Szakmai továbbképzési programok akkreditálásával és , indításának engedélyezésével kapcsolatos miniszteri döntések.	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM r. 6. § (5), 7. § (3)	Kulturális Szakállamtitkár
A nyilvános könyvtárak jegyzékébe való felvétellel, törléssel kapcsolatos döntés meghozatala.	A kulturális törvény 54.§ (2)-(5) bek., valamint a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. Korm. rendelet 4. § (2) és (5) bek., 5. § (1)	Kulturális Szakállamtitkár
A területrendezéssel kapcsolatos állásfoglalások kiadása	A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 23./A. § (5), 23/C. § (1); A kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra jogosult államigazgatási szervek körének kijelöléséről szóló .Korm. rendelet	Kulturális Szakállamtitkár

Az Országos Kulturális Továbbképzési Akkreditációs Bizottság és a szakbizottságok ügyrendjének jóváhagyása.	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM r. 7. § (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Miniszteri véleményezési jogosultságot a közművelődési intézmény létesítésének, átszervezésének, megszüntetésének, a tevékenység szüneteltetésének tárgyban.	A kulturális törvény. 88.§ e)	Közművelődési Főosztály vezetője
A helyi önkormányzatok közművelődési érdekeltségnövelő támogatására kiírt pályázatainak eredményéről született döntés kihirdetése.	A helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet. 9.§ (4) bekezdése	Közművelődési Főosztály vezetője
A szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos szakmai vélemény kialakítására létrehozható minősítő bizottság felállítása.	A kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzékek vezetéséről szóló 18/2000. (XII. 18.) NKÖM r. 2.§ (4) bekezdése	Kulturális Szakállamtitkár
A kiállítási garanciára vonatkozó előzetes bejelentésnek nyilvántartásba vétel céljából történő továbbítása a Pénzügyminisztériumnak.	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006 (V. 5.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdés	Kulturális Szakállamtitkár
A jogszabályi feltételeknek megfelelő kiállítási garancia kérelemnek - a garancia-, illetve viszontgarancia-vállalásra vonatkozó javaslattal együtt - az államháztartásért felelős miniszter részére történő továbbítása.	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006 (V. 5.) Korm. rendelet 16. § (5) bekezdés	Kulturális Szakállamtitkár
A kiállítási garanciával megvalósuló kiállításról a kiállítótól kapott tájékoztatásnak a PM részére történő továbbítása.	Az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006 (V. 5.) Korm. rendelet 19. § (2) bekezdés	Kulturális Szakállamtitkár
Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 33/B. §-a szerinti kiállítási garanciával megvalósuló, legfeljebb egy évig tartó időszaki kiállítások esetében a kedvezmények, illetve kedvezményezettek szűkebb körben történő megállapítása.	A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet 2.§ (5) bekezdés	Kulturális Szakállamtitkár
Egyes kiállítások látogatóinak, illetve a látogatók meghatározott körének további kedvezményeket biztosítása.	A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet 2.§ (6) bekezdés	Kulturális Szakállamtitkár
Bűnjelként az állam tulajdonába került védett kulturális javak elhelyezése érdekében a megfelelő kezelő szerv kijelöléséhez adott egyetértés.	A lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet 94.§ (1) bekezdés	Kulturális Szakállamtitkár

A nyilvános könyvtárak jegyzékének közzététele, illetve a módosítás közzététele.	A kulturális törvény 54. § (2) – (5) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsok tagjaira történő javaslattétel.	252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról 2.§ (3) bekezdés d) pont	Kulturális Szakállamtitkár
Művészeti intézményben a magasabb vezető és a vezető beosztással történő megbízás esetén - a kinevezési jogkör gyakorlójának javaslatára - a meghatározott végzettség, illetve szakképesítés megszerzése, egyúttal a szakmai gyakorlati idő követelménye alóli miniszteri felmentés megadása.	150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére 6.§ (6)	Kulturális Szakállamtitkár
Könyvtári és közművelődési intézményben valamint levéltári és muzeális intézményben a magasabb vezető és a vezető beosztással történő megbízás esetén - indokolt esetben, a kinevezési jogkör gyakorlója javaslatára - a szakmai gyakorlati idő letöltésének követelménye alóli felmentés miniszter általi megadása.	150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére 6. § (12)-(13) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A Magyar Országos Levéltár illetékességének meghatározása a köziratnak nem minősülő levéltári anyag tekintetében.	Ltv. 14. § (2) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Az illetékesség meghatározása a nem köziratnak minősülő levéltári anyag tekintetében a közfeladatot ellátó egyéb szerv levéltára esetében a fenntartó egyetértésével.	Ltv. 14. § (2) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A Szerzői Jogi Szakértő Testület tagjainak kinevezéséhez szükséges egyetértés.	A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. (a továbbiakban Szjt.)101. § (1) bek.	Koordinációs Szakállamtitkár
A közös jogkezelő szervezetek felügyeletével, díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítés, egyeztetés lebonyolításával kapcsolatos intézkedés.	Szjt. 89. § (3) bek.,90. § (4)-(5) és (8) bek, 93. § (4) bek.	Szerzői jogi Iroda vezetője

C) A kiadmányozási jogkör átruházása – miniszteri elvi döntést követően - személyi ügyekben:

Gazdasági tanács tagjaival kapcsolatos ügyek (kivéve a megbízást).	Ftv. 23. § (5) bek., 26. § (1) bek., 25. § (3) bek	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Munkáltatói jogkör gyakorlása (rektori munkaköri leírás jóváhagyása kivételével).	Ftv. 115. §	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Rektor visszahívására tett javaslat elbírálása.	Ftv. 29. § (8) bek.	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Kuratóriumi elnök, tagok kinevezése, módosítása, kuratóriumok feladat és hatáskörének esetleges változása (Deák Ferenc Kuratórium; Misztótfalusi Kis Miklós Kuratórium).	Aktuális évnek megfelelően kiadott OKM rendelet a XX. Oktatási és Kulturális Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok adott évi felhasználásának szabályairól	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Felsőoktatási Minőségi Díj és Minőségfejlesztési Bizottság tagjainak megbízása.	A Felsőoktatási Minőségi Díjról szóló 221/2006. (XI.15.) Korm. rendelet 7. § (1) bek.	Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár
Az Országos Kulturális Továbbképzési Akkreditációs Bizottság elnökének megbízása.	A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM r. 7. § (1) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Az országos múzeum főigazgatójának és az országos szakmúzeum igazgatójának megbízásához és annak visszavonásához szükséges miniszteri vélemény.	A kulturális törvény 43. § (4) bek., és 44. § (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A megyei múzeum igazgatójának és a területi múzeum igazgatójának megbízásához és annak visszavonásához szükséges miniszteri vélemény.	A kulturális törvény 45. § (5) bek., és 46. § (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
Közgyűjteményi intézményben magasabb vezető megbízásához és annak visszavonásához - amennyiben nem a fenntartó a munkáltatói jogkör gyakorlója - szükséges miniszteri egyetértés.	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. § (9) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A Magyar Országos Levéltár főigazgatójának pályázat útján történő kinevezése, ill. felmentése.	Ltv. 15. § (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A közlevéltárak vezetőinek kinevezésekor, ill. felmentésekor véleményezés a pályázó szakmai alkalmasságáról a fenntartó részére.	Ltv. 15. § (3) bek.	Kulturális Szakállamtitkár
A muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet tagjainak megbízása és visszahívása.	A muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről szóló 20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet 3.§ (2) bek.	Közgyűjteményi Főosztály vezetője

A levéltári vezető szakfelügyelő és szakfelügyelő megbízása és visszahívása.	A Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről szóló 7/2002. (II: 27.) NKÖM rendelet 8.§ (2) bek.	Közgyűjteményi Főosztály vezetője
A könyvtári vezető szakfelügyelői megbízás kiadása és visszavonása.	A könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5) NKÖM rendelet 5. § (1) bek.	Közgyűjteményi Főosztály vezetője

D) A kiadmányozás formai követelménye

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

Minta:

Az OKM SzMSz-ről szóló 3/2009. (IX.4.) OKM utasítás alapján
az oktatási és kulturális miniszter nevében eljárva

(szak)államtitkár

3. sz. melléklet a 7/2009. (XII. 31.) OKM utasításhoz

[Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete]

Az OKM Szabályzatai

	Szabályzat megnevezése	Előkészítésért felelős	Kiadásért felelős (milyen formában)
1.	Az OKM Szervezeti és Működési Szabályzata	Igazgatási Főosztály vezetője	Miniszterelnök jóváhagyásával a Miniszter, normatív utasítással
A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó belső szabályzatok:			
2.	Fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata	Költségvetési Főosztály vezetője	Pénzügyminiszter egyetértésével a Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
3.	Fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája	Költségvetési Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
4.	Fejezeti kezelésű előirányzatok eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzata	Költségvetési Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
5.	Fejezeti kezelésű előirányzatok eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzata	Költségvetési Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel

6.	Fejezeti kezelésű előirányzatok Pénzkezelési szabályzata	Költségvetési Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
7.	Fejezeti kezelésű előirányzatok Számlarendje	Költségvetési Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
Az OKM igazgatás gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok:			
8.	Az OKM Igazgatása gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
9.	Az OKM Igazgatása Számviteli politikája	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
10.	Az OKM Igazgatása - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
11.	Az OKM Igazgatása - Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
12.	Az OKM Igazgatása - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzata	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
13.	Az OKM Igazgatása Pénzkezelési szabályzata, amelynek függeléke a kincstári kártyák használatának szabályozása	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
14.	Az OKM Igazgatása - Számlarend, számlatükör	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
15.	Eszközgazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
16.	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről	Gazdálkodási Főosztály vezetője	Átruházott jogkörben a Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, kihirdetése Koordinációs szakállamtitkári körlevéllel
17.	Beszerzési Szabályzat	Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel

18.	Külföldi kiküldetési Szabályzat	Nemzetközi Koordinációs Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
19.	Közszolgálati Szabályzat	Közszolgálati Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
Egyéb szabályzatok:			
20.	Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat	Közszolgálati Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
21.	Lakáscélú Munkáltatói Támogatás Szabályzata	Közszolgálati Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
22.	Munkavédelmi Szabályzat	Beruházási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
23.	Tűzvédelmi Szabályzat	Beruházási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
24.	Szabályzat a felügyeleti, tulajdonosi és alapítói jogok gyakorlásáról	Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár	Miniszter, normatív utasítással
25.	Szabályzat a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által nyújtott egyes szolgáltatások igénybevételéről	Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
26.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Ellenőrzési Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
27.	Belső Iratkezelési Szabályzat	Igazgatási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
28.	Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztérium által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról	Igazgatási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
29.	Titkos Ügykezelési Szabályzat	Igazgatási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
30.	Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztériumot érintő lobbitevékenység szabályairól	Igazgatási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
31.	FEUVE szabályzat	Igazgatási Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
32.	Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről	Jogi Főosztály vezetője	Miniszter, belső miniszteri rendelkezéssel
33.	Szabályzat az NKA miniszteri kerete terhére nyújtott egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárási rendről	Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője	Miniszter, normatív utasítással

Az önkormányzati miniszter 20/2009. (XII. 31.) ÖM utasítása az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás módosításáról

Az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvényben foglaltak végrehajtásának érdekében kiadom az alábbi

utasítást.

1. Az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) melléklete a következő 20/A. §-sal egészül ki:
„20/A. § A hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő ügykezelők, ügyintézők, osztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, főosztályvezetők, titkárságvezetők és szakállamtitkárok ügyfélkapu létesítésére kötelesek. A hivatali kapu létesítéséhez szükséges adatokat az ügyfélkapu létesítése után a szervezeti egység vezetőjének kell átadni, aki azokat az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvényben foglaltak szerint kezeli.”

2. Az SzMSz 2. függeléke 23. 1. pontjának a)–c) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A turisztikai szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:]
„a) gondoskodik a turizmussal és a vendéglátással kapcsolatos fejlesztési stratégia, programok, kormány-előterjesztések kidolgozásáról és azok végrehajtásáról;
b) gondoskodik a turizmussal és a vendéglátással kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáról;
c) kialakítja és működteti a turizmus és a vendéglátás kormányzati irányítási és intézményrendszerét – ideértve a regionális idegenforgalmi bizottságokat és a Nemzeti Turisztikai Bizottságot – és biztosítja az ehhez szükséges szabályozási és egyéb feltételeket;”

3. Az SzMSz 2. függeléke 23. 1. pontjának g)–h) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A turisztikai szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:]
„g) képviseli a turizmust és a vendéglátást a hazai és nemzetközi szervezetekben, tárcaközi bizottságokban;
h) ellátja a turisztikával és a vendéglátással kapcsolatos szakmai fórumok melletti szakértői feladatokat;”

4. Az SzMSz 2. függelékének 25. 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. 1. A Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) koncepciókészítési feladatkörében:
   a) szakmai koncepciót, stratégiát készít a turizmust és a vendéglátást érintő működési keretek, valamint a turizmus- és a vendéglátás-fejlesztés területét érintően, előkészíti a szükséges szakmai állásfoglalások tervezeteit;
   b) koordinálja és végrehajtja a nemzeti turizmus- és vendéglátás-fejlesztési stratégia megvalósításához kapcsolódó feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást és ennek megfelelően aktualizálja az abban szereplő feladatokat;
   c) összehangolja a turisztikai és vendéglátással kapcsolatos szegmensekhez, termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó részterületeket, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a turizmus fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel;
   d) a Magyar Turizmus Zrt. közreműködésével kezdeményezi a stratégiának megfelelő turizmusfejlesztési prioritások termékfejlesztési programjainak elkészítését és a megvalósítást célzó kormányzati intézkedéseket;
   e) közreműködik az országstratégiához, illetve a nemzeti fejlesztési tervekhez (a továbbiakban: NFT) kapcsolódó feladatok ellátása keretében a turizmus prioritásának megfelelő intézkedések kidolgozásában, az NFT megvalósításában;
   f) figyelemmel kíséri a turizmust és a vendéglátást érintő fontosabb világgazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai és vendéglátó vállalkozások gazdálkodási, jövedelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki;
   g) a statisztikai adatok alapján elemzi a turizmus és a vendéglátás folyamatait, észrevételeket, javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó statisztikai adatok gyűjtésére;
   h) közreműködik a kiemelt turisztikai beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében;

i) folyamatosan nyomon követi a turizmus és a vendéglátás alakulását, fejlődését és eredményeit, ellátja a monitoringját, elemzését és hatékonyságvizsgálatát;
j) a turizmus és a vendéglátás más ágazatokkal való összehangolt együttműködése érdekében irányelveket dolgoz ki, javaslatokat tesz, együttműködik más érintett szervekkel."

5. Az SzMSz 2. függelékének 25. 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. 2. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:
a) kialakítja a turizmus és a vendéglátás területét érintő szabályozási tervezeteket;
b) összeállítja a Kormány jogharmonizációs programjának turizmusra és vendéglátásra vonatkozó részeit, véglegesíti a jogközelítést célzó turizmust és vendéglátást érintő jogszabálytervezeteket, és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi joganyaggal."

6. Az SzMSz 2. függelékének 25. 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. 3. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében előkészíti a szerződéseket a turizmus és a vendéglátás állami igazgatásával kapcsolatos feladatokat illetően."

7. Az SzMSz 2. függelékének 25. 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. 4. A Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében:
a) közreműködik az Magyar Turizmus Zrt.-t érintő szakmai kérdések véleményezésében és a tulajdonosi (vagyonkezelői) joggyakorlással összefüggő feladatok ellátásában;
b) a turizmusfejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Turisztikai Bizottsággal és a regionális idegenforgalmi bizottságokkal, összehangolja a tevékenységüket, kidolgozza a Nemzeti Turisztikai Bizottság és a regionális idegenforgalmi bizottságok működésére vonatkozó szakmai irányelveket, szabályokat;
c) közreműködik a turisztikai célelőirányzattal (TC) kapcsolatos költségvetési, szabályozási, monitoring- és pénzügyi feladatokat (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet);
d) közreműködik a turisztikai és a vendéglátással kapcsolatos pályázati és egyéb támogatási rendszer működtetésében és az egyéb támogatási célok végrehajtásában, nyilvántartja a pályázati és egyéb támogatási rendszer főbb adatait;
e) a turisztikai és a vendéglátással kapcsolatos pályázati rendszer keretében részt vesz különösen a központi és a más szervekkel közös, valamint a regionális pályázati rendszer feltételeinek kidolgozásában, a pályázatok értékelésében, közreműködő szervezet útján, illetve saját hatáskörben gondoskodik a pályáztatás alapjául szolgáló jogszabályi feltételek teljesüléséről (különösen: vagyonnyilatkozat tétele)."

8. Az SzMSz 2. függelékének 25. 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. 5. A Főosztály szakértői, ügyviteli feladatokat lát el a Nemzeti Turisztikai Bizottság és a pályázati bírálóbizottságok mellett."

9. Az SzMSz 2. függeléke 25. 6. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Főosztály feladatai ellátása érdekében együttműködik:]
„b) a szakmai, érdek-képviseleti és egyéb szervezetekkel; szakmai szervek, intézmények, civil szervezetek és közigazgatási egységek turizmus és a vendéglátás területén való együttműködésének ösztönzése és segítése érdekében javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki, valamint koordinál a nemzeti turizmus- és a vendéglátás-fejlesztési stratégia alapján."

10. Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

A szociális és munkaügyi miniszter 30/2009. (XII. 31.) SZMM utasítása a Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2009. évi központi keretének felosztása módosításáról

1. § A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (5) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Kormány 2009. március 11-i döntésére, mely az Alaprész decentralizált keretét 100 000 000 Ft-ra, azaz százmillió forintra, központi keretét 644 100 000 Ft-ra, azaz hatszáznegyvennégymillió-egyszázezer forintra osztotta, a központi keret felhasználását az alábbiak szerint határozom meg.

2. § (1) A Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprész 2009. évi központi keretének tevékenységenkénti/programonkénti felhasználását az utasítás 1. számú melléklete tartalmazza. A jelen utasításban szereplő feladatok megvalósításáért a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztálya felelős.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott programok végrehajtásában az alábbi főbb szervezeti egységek vesznek részt:

a) 1.1. Központi PR-program a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatási szintjének növelésére: Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály

b) 2.1. Szakmai irányítási, adatszolgáltatási feladatok: Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály

a) 3.1. Támogatott Foglalkoztatás©Szolgáltatás értelmi sérült személyeknek és komplex munkaerő-piaci szolgáltatások támogatása: Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ, Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány

b) 3.2. "Megoldás munkáltatóknak és megváltozott munkaképességű munkavállalóknak (4M)" c. program támogatása: Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ, Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány

(3) A programok megvalósításában közreműködő fontosabb külső szervezetek:

c) 3.3. Látássérült személyek elemi és foglalkozási rehabilitációjának támogatása: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány

3. § Jelen utasítás 2009. december 16-ától hatályos.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 30/2009.(XII. 31.) SZMM utasításhoz

A Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2009. évi központi keretének felosztása

		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft
2009	Tevékenység / program	a 2008. évben vállalt, a 2009. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	2009. évben vállalt, a 2009. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	A 2009. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete összesen	2010. évi keret terhére megvalósuló kötelezettségek kerete	Program kerete összesen
		A	B	A+B	C	A+B+C
1.	A társadalmi szemlélet kedvező irányú megváltoztatása					
1.1	Központi PR-program a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatási szintjének növelésére	1 004		1 004		1 004
2.	A foglalkozási rehabilitáció feltétel-rendszerének fejlesztése					
2.1	Kutatási, adatszolgáltatási feladatok	49 860		49 860		49 860
3.	A foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások fejlesztése					
3.1	Támogatott Foglalkoztatás©Szolgáltatás értelmi sérült személyeknek és komplex munkaerő-piaci szolgáltatások támogatása	261 148		261 148	193 274	454 422
3.2	„Megoldás munkáltatóknak és megváltozott munkaképességű munkavállalóknak (4M)" c. program támogatása	181 847		181 847	219 555	401 402
3.3	Látássérült személyek elemi és foglalkozási rehabilitációjának támogatása	50 000		50 000	28 100	78 100
4.	Munkahelymegőrző és munkahelyteremtő programok					
4.1	Munkahelyteremtés autista személyeknek	70 000		70 000		70 000
5.	Alaprész terhére közvetlenül elszámolható költség	1 171	700	1 871	1 942	3 813
6.	Tartalék			0		
7.	Mindösszesen	615 030	700	615 730	442 871	1 058 601

A pénzügyminiszter 11/2009. (XII. 31.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató módosításáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 243. §-ának (2) bekezdése d) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint módosítom az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztatót, valamint az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról szóló 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztatót:

1. A 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztatót az alábbi szakfeladatokkal egészítem ki:
   - 721100 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés komplex támogatása
   - 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
   - 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
   - 841129 Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása
   - 841408 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
   - 841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél
   - 841906 Finanszírozási műveletek
   - 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
   - 841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
   - 842194 Nonproliferáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés
   - 850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
   - 854214 Egészségügyi szakmai képzés
   - 855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
   - 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
   - 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
   - 855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
   - 855945 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
   - 860001 Humán-egészségügyi ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
   - 862233 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél)
   - 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
   - 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
   - 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
   - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
   - 869054 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
   - 870001 Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
   - 900001 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
2. A költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetésének szakfeladatonkénti tervezése, elszámolása során az egyes tevékenységtípusok, támogatási típusú, valamint technikai szakfeladatok megjelölése a szakfeladat számához illesztett kódokkal, az ún. 7. számjeggyel történik. A használandó kódokat az alábbiak szerint határozom meg:
   - „1" kód: alaptevékenységek
   - „2" kód: kiegészítő tevékenységek
   - „3" kód: kisegítő tevékenységek
   - „4" kód: vállalkozási tevékenységek
   - „5" kód: támogatási típusú szakfeladatok
   - „9" kód: technikai szakfeladatok

   Az egyes kódok pontos használatáról a jelen tájékoztató 2. számú mellékletében foglalt Útmutató tartalmaz részletes információt.

3. A 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató 2. pontja helyébe jelen tájékoztató 1. számú melléklete lép.
4. Az 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató 1. számú melléklete helyébe jelen tájékoztató 2. számú melléklete lép.
5. Az 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztató 2. számú melléklete helyébe jelen tájékoztató 3. számú melléklete lép.
6. Jelen tájékoztató 2010. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet a 11/2009. (XII. 29.) PM tájékoztatóhoz

2. Az államháztartási szakfeladatok rendje

01 NÖVÉNYTERMESZTÉS, ÁLLATTENYÉSZTÉS, VADGAZDÁLKODÁS ÉS KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK

011 NEM ÉVELŐ NÖVÉNY TERMESZTÉSE

011100 Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
011200 Rizstermesztés
011300 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
011400 Cukornádtermesztés
011500 Dohánytermesztés
011600 Rostnövénytermesztés
011900 Egyéb, nem évelő növény termesztése

012 ÉVELŐ NÖVÉNY TERMESZTÉSE

012100 Szőlőtermesztés
012200 Trópusi gyümölcs termesztése
012300 Citrusféle termesztése
012400 Almatermésű, csonthéjas termesztése
012500 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
012600 Olajtartalmú gyümölcs termesztése
012700 Italgyártási növény termesztése
012800 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
012900 Egyéb évelő növény termesztése

013 NÖVÉNYI SZAPORÍTÓANYAG TERMESZTÉSE

013000 Növényi szaporítóanyag termesztése

014 ÁLLATTENYÉSZTÉS

014100 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
014200 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
014300 Ló, lóféle tenyésztése
014400 Teve, teveféle tenyésztése
014500 Juh, kecske tenyésztése
014600 Sertéstenyésztés
014700 Baromfitenyésztés
014900 Egyéb állat tenyésztése

015 VEGYES GAZDÁLKODÁS

015000 Vegyes gazdálkodás

016 MEZŐGAZDASÁGI, BETAKARÍTÁST KÖVETŐ SZOLGÁLTATÁS

016100 Növénytermesztési szolgáltatás
016200 Állattenyésztési szolgáltatás
016300 Betakarítást követő szolgáltatás
016400 Vetési célú magfeldolgozás

017 VADGAZDÁLKODÁS, VADGAZDÁLKODÁSI ÉS VADÁSZATI SZOLGÁLTATÁS

017000 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási és vadászati szolgáltatás

02 ERDŐGAZDÁLKODÁS

021000 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

022000 Fakitermelés

023000 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése

024000 Erdészeti szolgáltatás

03 HALÁSZAT, HALTENYÉSZTÉS

031000 Halászat

032000 Haltenyésztés

05 SZÉNBÁNYÁSZAT

050000 Szénbányászat

06 KŐOLAJ-, FÖLDGÁZKITERMELÉS

060000 Kőolaj-, földgázkitermelés

07 FÉMTARTALMÚ ÉRC BÁNYÁSZATA

070000 Fémtartalmú érc bányászata

08 EGYÉB BÁNYÁSZAT

080000 Egyéb bányászat

09 BÁNYÁSZATI SZOLGÁLTATÁS

090000 Bányászati szolgáltatás

10 ÉLELMISZERGYÁRTÁS

100000 Élelmiszergyártás

11 ITALGYÁRTÁS

110000 Italgyártás

12 DOHÁNYTERMÉK GYÁRTÁSA

120000 Dohánytermék gyártása

13 TEXTÍLIA GYÁRTÁSA

130000 Textília gyártása

14 RUHÁZATI TERMÉK GYÁRTÁSA

140000 Ruházat gyártása

15 BŐR, BŐRTERMÉK, LÁBBELI GYÁRTÁSA

150000 Bőrtermék, lábbeli gyártása

16 FAFELDOLGOZÁS (KIVÉVE: BÚTOR), FONOTTÁRU GYÁRTÁSA

160000 Fafeldolgozás (kivéve: bútor), fonottáru gyártása

17 PAPÍR, PAPÍRTERMÉK GYÁRTÁSA

170000 Papír, papírtermék gyártása

18 NYOMDAI ÉS EGYÉB SOKSZOROSÍTÁSI TEVÉKENYSÉG

181 NYOMDAI TEVÉKENYSÉG

181100 Napilapnyomás

181200 Nyomás (kivéve: napilap)

181300 Nyomdai előkészítő tevékenység

181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

182 EGYÉB SOKSZOROSÍTÁS

182000 Egyéb sokszorosítás

19 KOKSZGYÁRTÁS, KŐOLAJ-FELDOLGOZÁS

191000 Kokszgyártás

192000 Kőolaj-feldolgozás

20 VEGYI ANYAG, TERMÉK GYÁRTÁSA

201 VEGYI ALAPANYAG GYÁRTÁSA

201000 Vegyi alapanyag gyártása

202 MEZŐGAZDASÁGI VEGYITERMÉK GYÁRTÁSA

202000 Mezőgazdasági vegyi termék gyártása

203 FESTÉK, BEVONÓANYAG GYÁRTÁSA

203000 Festék, bevonóanyag gyártása

204 TISZTÍTÓSZER, TESTÁPOLÁSI CIKK GYÁRTÁSA

204000 Tisztítószer, testápolási cikk gyártása

205 EGYÉB VEGYI TERMÉK GYÁRTÁSA

205000 Egyéb vegyi termék gyártása

206 VEGYI SZÁL GYÁRTÁSA

206000 Vegyi szál gyártása

21 GYÓGYSZERGYÁRTÁS

210000 Gyógyszergyártás

22 GUMI-, MŰANYAG TERMÉK GYÁRTÁSA

220000 Gumi-, műanyag termék gyártása

23 NEMFÉM ÁSVÁNYI TERMÉK GYÁRTÁSA

231 ÜVEG, ÜVEGTERMÉK GYÁRTÁSA

231000 Üvegtermék gyártása

232 TŰZÁLLÓ TERMÉK GYÁRTÁSA

232000 Tűzálló termék gyártása

233 KERÁMIA, AGYAG ÉPÍTŐANYAG GYÁRTÁSA

233000 Kerámia, agyag építőanyag gyártása

234 PORCELÁN, KERÁMIATERMÉK GYÁRTÁSA

234000 Porcelán, kerámiatermék gyártása

235 CEMENT-, MÉSZ-, GIPSZGYÁRTÁS

235000 Cement, mész-, gipszgyártás

236 BETON-, GIPSZ-, CEMENTTERMÉK GYÁRTÁSA

236000 Beton-, gipsz-, cementtermék gyártása

237 KŐMEGMUNKÁLÁS

237000 Kőmegmunkálás

239 EGYÉB CSISZOLÓTERMÉK ÉS NEMFÉM ÁSVÁNYI TERMÉK GYÁRTÁSA M.N.S.

239000 Egyéb csiszolótermék és nemfém ásványi termék gyártása

24 FÉMALAPANYAG GYÁRTÁSA

240000 Fémalapanyag gyártása

25 FÉMFELDOLGOZÁSI TERMÉK GYÁRTÁSA

250000 Fémfeldolgozási termék gyártása

26 SZÁMÍTÓGÉP, ELEKTRONIKAI, OPTIKAI TERMÉK GYÁRTÁSA

261100 Elektronikai alkatrész gyártása

261200 Elektronikai áramköri kártya gyártása

262000 Számítógép, perifériás egység gyártása

263000 Híradás-technikai berendezés gyártása

264000 Elektronikus fogyasztási cikk gyártása

265100 Mérőműszergyártás

265200 Óragyártás

266000 Elektronikus orvosi berendezés gyártása

267000 Optikai eszköz gyártása

268000 Mágneses, optikai információhordozó gyártása

27 VILLAMOS BERENDEZÉS GYÁRTÁSA

270000 Villamos berendezés gyártása

28 GÉP, GÉPI BERENDEZÉS GYÁRTÁSA

280000 Gép, gépi berendezés gyártása

29 KÖZÚTI JÁRMŰ GYÁRTÁSA

290000 Közúti jármű gyártása

30 EGYÉB JÁRMŰ GYÁRTÁSA

300000 Egyéb jármű gyártása

31 BÚTORGYÁRTÁS

310000 Bútorgyártás

32 EGYÉB FELDOLGOZÓIPARI TEVÉKENYSÉG

321000 Ékszergyártás

322000 Hangszergyártás

323000 Sportszergyártás

324000 Játékgyártás

325000 Orvosi eszköz gyártása

329000 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység

33 IPARI GÉP, BERENDEZÉS, ESZKÖZ JAVÍTÁSA

331 IPARI GÉP, BERENDEZÉS, ESZKÖZ JAVÍTÁSA

331100 Fémfeldolgozási termék javítása

331200 Ipari gép, berendezés javítása

331300 Elektronikus, optikai eszköz javítása

331400 Ipari villamos gép, berendezés javítása

331500 Hajó, csónak javítása

331600 Repülőgép, űrhajó javítása

331700 Egyéb közlekedési eszköz javítása

331900 Egyéb ipari eszköz javítása

332 IPARI GÉP, BERENDEZÉS ÜZEMBE HELYEZÉSE

332000 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

35 VILLAMOSENERGIA-, GÁZ-, GŐZELLÁTÁS, LÉGKONDICIONÁLÁS

351000 Villamosenergia-termelés, -ellátás

352000 Gázellátás

353000 Gőzellátás, légkondicionálás

36 VÍZTERMELÉS, -KEZELÉS, -ELLÁTÁS

360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

37 SZENNYVÍZ GYŰJTÉSE, KEZELÉSE

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

38 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

381 HULLADÉKGYŰJTÉS

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

381102 Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

381104 Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

3812 Veszélyes hulladék gyűjtése

381201 Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

381202 Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

382 HULLADÉKKEZELÉS, -ÁRTALMATLANÍTÁS

3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása

382102 Egyéb nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

382103 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása

3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

382200 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

383 HULLADÉKANYAG HASZNOSÍTÁSA

383100 Használt eszköz bontása

3832 Hulladék hasznosítása

383201 Nem veszélyes hulladék anyagában történő hasznosítása

383202 Nem veszélyes hulladék energiatartalmának hasznosítása
383203 Veszélyes hulladék anyagában történő hasznosítása
383204 Veszélyes hulladék energiatartalmának hasznosítása
39 SZENNYEZŐDÉSMENTESÍTÉS, EGYÉB HULLADÉKKEZELÉS
390 SZENNYEZŐDÉSMENTESÍTÉS, EGYÉB HULLADÉKKEZELÉS
3900 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
390001 Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése
390002 Felszíni víz szennyeződésmentesítése
390003 Épületek szennyeződésmentesítése
390004 Telephely szennyeződésmentesítési tevékenységek
390005 Egyéb szennyeződésmentesítési tevékenységek
390006 Egyéb speciális szennyezésellenőrzési tevékenységek
41 ÉPÜLETEK ÉPÍTÉSE
411000 Épületépítési projekt szervezése
412000 Lakó- és nem lakó épület építése
42 EGYÉB ÉPÍTMÉNY ÉPÍTÉSE
421 ÚT, VASÚT ÉPÍTÉSE
421100 Út, autópálya építése
421200 Vasút építése
421300 Híd, alagút építése
422 KÖZMŰÉPÍTÉS
422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
422200 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
429 M.N.S. EGYÉB ÉPÍTMÉNY ÉPÍTÉSE
429100 Vízi létesítmény építése
429900 Egyéb m.n.s. építés
43 SPECIÁLIS SZAKÉPÍTÉS
431 BONTÁS, ÉPÍTÉSI TERÜLET ELŐKÉSZÍTÉSE
431100 Bontás
431200 Építési terület előkészítése
431300 Talajmintavétel, próbafúrás
432 ÉPÜLETGÉPÉSZETI SZERELÉS
432100 Villanyszerelés
432200 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
432900 Egyéb épületgépészeti szerelés
433 BEFEJEZŐ ÉPÍTÉS
433100 Vakolás
433200 Épületasztalos-szerkezet szerelése
433300 Padló-, falburkolás
433400 Festés, üvegezés
433900 Egyéb befejező építés m.n.s.
439 EGYÉB SPECIÁLIS SZAKÉPÍTÉS
439100 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
439900 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
45 GÉPJÁRMŰ, MOTORKERÉKPÁR KERESKEDELME, JAVÍTÁSA
451000 Gépjármű-kereskedelem
452000 Gépjárműjavítás, -karbantartás
453000 Gépjárműalkatrész-kereskedelem
454000 Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása
46 NAGYKERESKEDELEM (KIVÉVE: JÁRMŰ, MOTORKERÉKPÁR)
461000 Ügynöki nagykereskedelem
462000 Mezőgazdasági nyersanyag, élőállat nagykereskedelme

463000 Élelmiszer, ital, dohányáru nagykereskedelme
464000 Háztartási cikk nagykereskedelme
465000 Információtechnológiai, híradás-technikai termék nagykereskedelme
466000 Egyéb gép, berendezés, tartozék nagykereskedelme
467000 Egyéb szakosodott nagykereskedelem
469000 Vegyes termékkörű nagykereskedelem

47 KISKERESKEDELEM (KIVÉVE: JÁRMŰ, MOTORKERÉKPÁR)

471 NEM SZAKOSODOTT BOLTI VEGYES KISKERESKEDELEM

471100 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
471900 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

472 ÉLELMISZER-, ITAL-, DOHÁNYÁRU KISKERESKEDELME

472100 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
472200 Hús, húsáru kiskereskedelme
472300 Hal kiskereskedelme
472400 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
472500 Ital-kiskereskedelem
472600 Dohányáru-kiskereskedelem
472900 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem

473 GÉPJÁRMŰÜZEMANYAG-KISKERESKEDELEM

473000 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem

474 INFORMÁCIÓS, HÍRADÁS-TECHNIKAI TERMÉK KISKERESKEDELME

474100 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
474200 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
474300 Audio-, videoberendezés kiskereskedelme

475 EGYÉB HÁZTARTÁSI CIKK KISKERESKEDELME

475100 Textil-kiskereskedelem
475200 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
475300 Szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
475400 Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
475900 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

476 KULTURÁLIS, SZABADIDŐS CIKK BOLTI KISKERESKEDELME

476100 Könyv-kiskereskedelem
476200 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
476300 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
476400 Sportszer-kiskereskedelem
476500 Játék-kiskereskedelem

477 EGYÉB M.N.S. ÁRU KISKERESKEDELME

477100 Ruházati kiskereskedelem
477200 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem
477300 Gyógyszer-kiskereskedelem
477400 Gyógyászati termék kiskereskedelme
477500 Illatszer-kiskereskedelem
477600 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
477700 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
477800 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
477900 Használtcikk bolti kiskereskedelme

478 PIACI KISKERESKEDELEM

478100 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
478200 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
478900 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

479 NEM BOLTI, NEM PIACI KISKERESKEDELEM

479100 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem

4799 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél

479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

49 SZÁRAZFÖLDI, CSŐVEZETÉKES SZÁLLÍTÁS

491 HELYKÖZI VASÚTI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS

491000 Helyközi vasúti személyszállítás

492 VASÚTI ÁRUSZÁLLÍTÁS

492000 Vasúti áruszállítás

493 EGYÉB SZÁRAZFÖLDI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS

4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

493101 Városi és elővárosi vasúti személyszállítás

493102 Városi és elővárosi közúti személyszállítás

4932 Taxis személyszállítás

4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

493901 Távolsági közúti személyszállítás

493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

494 KÖZÚTI ÁRUSZÁLLÍTÁS, KÖLTÖZTETÉS

494100 Közúti áruszállítás

494200 Költöztetés

495 CSŐVEZETÉKES SZÁLLÍTÁS

495000 Csővezetékes szállítás

50 VÍZI SZÁLLÍTÁS

501 TENGERI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS

501000 Tengeri személyszállítás

502 TENGERI ÁRUSZÁLLÍTÁS

502000 Tengeri áruszállítás

503 BELVÍZI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS

5030 Belvízi személyszállítás

503010 Belvízi személyszállítás

503020 Komp- és révközlekedés

504 BELVÍZI ÁRUSZÁLLÍTÁS

504000 Belvízi áruszállítás

51 LÉGI SZÁLLÍTÁS

511 LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS

511000 Légi személyszállítás

512 LÉGI ÁRUSZÁLLÍTÁS

512100 Légi áruszállítás

512200 Űrszállítás

52 RAKTÁROZÁS, SZÁLLÍTÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

521 RAKTÁROZÁS, TÁROLÁS

5210 Raktározás, tárolás

52101 Stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

521011 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése

52102 Raktározás, tárolás

521020 Raktározás, tárolás

522 SZÁLLÍTÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

522120 Vasúti infrastruktúra üzemeltetése, fenntartása

522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása

522140 Közúti járművontatás

522150 Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

5222 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522200 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás

5223 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522301 Repülőterek üzemeltetése

522302 Légiforgalmi szolgáltatás

5224 Rakománykezelés

522400 Rakománykezelés

5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

522900 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

53 POSTAI, FUTÁRPOSTAI TEVÉKENYSÉG

531000 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)

532000 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

55 SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS

551 SZÁLLODAI SZOLGÁLTATÁS

551000 Szállodai szolgáltatás

552 ÜDÜLÉSI, EGYÉB ÁTMENETI SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

552002 Sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely-szolgáltatás

553 KEMPINGSZOLGÁLTATÁS

553000 Kempingszolgáltatás

559 EGYÉB SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára

559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára

559014 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése

559015 Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása

559016 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása

55909 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

56 VENDÉGLÁTÁS

561 ÉTTERMI, MOZGÓ VENDÉGLÁTÁS

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562 RENDEZVÉNYI ÉTKEZTETÉS ÉS EGYÉB VENDÉGLÁTÁS

562100 Rendezvényi étkeztetés

5629 Egyéb vendéglátás

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562915 Sportolók edzőtábori étkeztetése

562916 Üdülői, tábori étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

562919 Egyéb étkeztetés

56292 Egyéb vendéglátás

562920 Egyéb vendéglátás

563 ITALSZOLGÁLTATÁS

563000 Italszolgáltatás

58 KIADÓI TEVÉKENYSÉG

581 KIADÓI TEVÉKENYSÉG

581100 Könyvkiadás

581200 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

581300 Napilapkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

582 SZOFTVERKIADÁS

582100 Számítógépes játék kiadása

582900 Egyéb szoftverkiadás

59 FILM, VIDEO, TELEVÍZIÓMŰSOR GYÁRTÁSA, HANGFELVÉTEL-KIADÁS

591 FILM-, VIDEO-, TELEVÍZIÓMŰSOR-GYÁRTÁS

5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

591111 Filmgyártás

591112 Promóciós, reklámfilm, -video gyártása

591113 Egyéb televízióműsor-készítés

5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

591200 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913 Film-, video- és televízió-program terjesztése

591301 Filmhez kapcsolódó jogok és jövedelem engedélyezése

591302 Film-, video- és televízió-műsor terjesztése

5914 Filmvetítés

591411 Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken

592 HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE,KIADÁSA

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

592011 Hangfelvétel készítése

592012 Élőhangfelvétel készítése

592013 Rádióműsor készítése

592014 Zeneműkiadás

592015 Eredeti hanganyag felhasználási jogának engedélyezése

60 MŰSORÖSSZEÁLLÍTÁS, MŰSORSZOLGÁLTATÁS

601000 Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt

602000 Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása

61 TÁVKÖZLÉS

611 VEZETÉKES TÁVKÖZLÉS

611010 Vezetékes távközlés

611020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése

612 VEZETÉK NÉLKÜLI TÁVKÖZLÉS

612000 Vezeték nélküli távközlés

613 MŰHOLDAS TÁVKÖZLÉS

613001 Műholdas távközlés (műholdas műsorelosztás nélkül)

613002 Műholdas műsorelosztás műsorkészítés nélkül

619 EGYÉB TÁVKÖZLÉS

619000 Egyéb távközlés

62 INFORMÁCIÓ-TECHNOLÓGIAI SZOLGÁLTATÁS

620 INFORMÁCIÓ-TECHNOLÓGIAI SZOLGÁLTATÁS

620100 Számítógépes programozás

620200 Információ-technológiai szaktanácsadás

620300 Számítógép-üzemeltetés

620900 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

63 INFORMÁCIÓS SZOLGÁLTATÁS

631 ADATFELDOLGOZÁS, WEB-HOSZTING, VILÁGHÁLÓ-PORTÁL SZOLGÁLTATÁS

631100 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás

631200 Világháló-portál szolgáltatás

639 EGYÉB INFORMÁCIÓS SZOLGÁLTATÁS

6391 Hírügynökségi tevékenység

639100 Hírügynökségi, sajtóügynökségi tevékenység

6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

639910 Sajtófigyelés

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

64 PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS (KIVÉVE: BIZTOSÍTÁSI, NYUGDÍJPÉNZTÁRI TEVÉKENYSÉG

641 MONETÁRIS KÖZVETÍTÉS

641100 Jegybanki tevékenység támogatása

649 EGYÉB PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS

649000 Egyéb pénzügyi közvetítés

65 BIZTOSÍTÁS, VISZONTBIZTOSÍTÁS, NYUGDÍJALAPOK (KIVÉVE: KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS)

650000 Biztosítás, viszontbiztosítás, nyugdíjalapok

66 EGYÉB PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉG

6619 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

661901 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek

661902 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

662 BIZTOSÍTÁST, NYUGDÍJALAPOT KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

662100 Kockázatértékelés, kárszakértés

662200 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység

662900 Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége

663 ALAPKEZELÉS

663000 Alapkezelés

68 INGATLANÜGYLETEK

681 SAJÁT TULAJDONÚ INGATLAN ADÁSVÉTELE

681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

682 SAJÁT TULAJDONÚ, BÉRELT INGATLAN BÉRBEADÁSA, ÜZEMELTETÉSE

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

683 INGATLANÜGYNÖKI, -KEZELÉSI SZOLGÁLTATÁS

683100 Ingatlanügynöki tevékenység

683200 Ingatlankezelés

69 JOGI, SZÁMVITELI, ADÓSZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉG

691 JOGI TEVÉKENYSÉG

6910 Jogi tevékenység

691001 Jogi segítségnyújtás

691002 Egyéb jogi tevékenység

692 SZÁMVITELI, KÖNYVVIZSGÁLÓI, ADÓSZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉG

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

70 ÜZLETVEZETÉSI, VEZETŐI TANÁCSADÁS

701 ÜZLETVEZETÉS

701000 Üzletvezetés

702 ÜZLETVEZETÉSI TANÁCSADÁS

702100 PR, kommunikáció

702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

71 ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI TEVÉKENYSÉG; MŰSZAKI VIZSGÁLAT, ELEMZÉS

711 ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI TEVÉKENYSÉG

711100 Építészmérnöki tevékenység

711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

712 MŰSZAKI VIZSGÁLAT, ELEMZÉS

7121 Hatósági eljárás érdekében, vagy jogszabály alapján kötelezően végzett műszaki vizsgálat, elemzés

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata

712103 Egyéb közlekedési eszközök műszaki vizsgálata

712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok

712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

7122 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés

712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés

712202 Nemesfém vizsgálat

712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat

712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata

712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés

72 TUDOMÁNYOS KUTATÁS, FEJLESZTÉS

721 TERMÉSZETTUDOMÁNYI, MŰSZAKI KUTATÁS, FEJLESZTÉS

7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

721100 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés komplex támogatása

72111 Egészségügyi biotechnológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás

721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás

721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés

72112 Környezeti, ipari biotechnológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás

721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás

721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés

72113 Mezőgazdasági biotechnológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721131 Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás

721132 Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás

721133 Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása

72191 Matematikai kutatás és kísérleti fejlesztés

721911 Matematikai alapkutatás

721912 Matematikai alkalmazott kutatás

721913 Matematikai kísérleti fejlesztés

72192 Orvostudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

721921 Orvostudományi alapkutatás

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés

72193 Agrártudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

721931 Agrártudományi alapkutatás

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

72194 Biológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721941 Biológiai alapkutatás

721942 Biológiai alkalmazott kutatás

721943 Biológiai kísérleti fejlesztés

72195 Kémiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721951 Kémiai alapkutatás
721952 Kémiai alkalmazott kutatás
721953 Kémiai kísérleti fejlesztés
72196 Földtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
721961 Földtudományi alapkutatás
721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés
72197 Műszaki tudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
721971 Műszaki tudományi alapkutatás
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés
72198 Fizikai kutatás és kísérleti fejlesztés
721981 Fizikai alapkutatás
721982 Fizikai alkalmazott kutatás
721983 Fizikai kísérleti fejlesztés
722 TÁRSADALOMTUDOMÁNYI, HUMÁN KUTATÁS, FEJLESZTÉS
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
72201 Gazdaság- és jogtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
722017 Szociológiai alapkutatás
722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
72202 Filozófia- és történettudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás
722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés
722024 Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás
722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás
722026 Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés
72203 Nyelv- és irodalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
722033 Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés
73 REKLÁM, PIACKUTATÁS
731 REKLÁM
731100 Reklámügynöki tevékenység
731200 Médiareklám
732 PIAC-, KÖZVÉLEMÉNY-KUTATÁS
732000 Piac-, közvélemény-kutatás
74 EGYÉB SZAKMAI, TUDOMÁNYOS, MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG
741000 Divat-, formatervezés
742000 Fényképészet
743000 Fordítás, tolmácsolás
749 M.N.S. EGYÉB SZAKMAI, TUDOMÁNYOS, MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
74901 Igazságügyi szakértői tevékenység

749010 Igazságügyi szakértői tevékenység

74902 Meteorológiai szolgáltatás

749020 Meteorológiai szolgáltatás

74903 Szakigazgatást támogató szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (kivéve: igazságügyi szakértői tevékenység)

749031 Módszertani szakirányítás

749032 Minőségbiztosítási tevékenység

749033 Rendszertanúsítás

749034 Akkreditációs tevékenység

74904 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

74905 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

75 ÁLLAT-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

750 ÁLLAT-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

750000 Állat-egészségügyi ellátás

77 KÖLCSÖNZÉS, OPERATÍV LÍZING

771 GÉPJÁRMŰKÖLCSÖNZÉS

771100 Személygépjármű kölcsönzése

771200 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)

772 SZEMÉLYI HASZNÁLATÚ, HÁZTARTÁSI CIKK KÖLCSÖNZÉSE

772100 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

772200 Videokazetta, lemez kölcsönzése

772900 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

773 EGYÉB GÉP, TÁRGYI ESZKÖZ KÖLCSÖNZÉSE

773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

774 IMMATERIÁLIS JAVAK KÖLCSÖNZÉSE

774000 Immateriális javak kölcsönzése

78 MUNKAERŐPIACI SZOLGÁLTATÁS

781000 Munkaközvetítés

782000 Munkaerő-kölcsönzés

783000 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

79 UTAZÁSKÖZVETÍTÉS, UTAZÁSSZERVEZÉS, EGYÉB FOGLALÁS

791 UTAZÁSKÖZVETÍTÉS, UTAZÁSSZERVEZÉS

791100 Utazásközvetítés

791200 Utazásszervezés

799 EGYÉB FOGLALÁS

799000 Egyéb foglalás

80 BIZTONSÁGI, NYOMOZÓI TEVÉKENYSÉG

801000 Személybiztonsági tevékenység

802000 Biztonsági rendszer szolgáltatás

803000 Nyomozás

81 ÉPÍTMÉNYÜZEMELTETÉS, ZÖLDTERÜLET-KEZELÉS

811 ÉPÍTMÉNYÜZEMELTETÉS

811000 Építményüzemeltetés

812 TAKARÍTÁS

812100 Általános épülettakarítás

812200 Egyéb épület-, ipari takarítás

812900 Egyéb takarítás

813 ZÖLDTERÜLET-KEZELÉS

813000 Zöldterület-kezelés

82 ADMINISZTRATÍV, KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB ÜZLETI SZOLGÁLTATÁS

821 ADMINISZTRATÍV, KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁS

821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

822 TELEFONINFORMÁCIÓ

822000 Telefoninformáció

823 KONFERENCIA, KERESKEDELMI BEMUTATÓ SZERVEZÉSE

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

829 EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉG

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

84 KÖZIGAZGATÁS, VÉDELEM; KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

841 KÖZIGAZGATÁS

8411 Általános közigazgatás

84111 Törvényhozás, önkormányzati jogalkotás, államhatalmi szervek tevékenysége

841111 Törvényhozás

841112 Önkormányzati jogalkotás

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

84112 Általános végrehajtó igazgatási tevékenység

Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841121 Általános kormányzati koordináció

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841123 Országos kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841125 Területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841129 Önkormányzati és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása

84113 Államháztartás bevételi oldalának felügyelete, igazgatása

841131 Államháztartás bevételi oldalának központi igazgatása, szabályozása

841132 Adóigazgatás

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841134 Vám-, jövedéki igazgatás

841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése

841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése

84114 Államháztartás kiadási oldalának felügyelete, igazgatása

841141 Az államháztartás kiadási oldalának központi igazgatása, szabályozása

841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten

841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten

841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés

841145 Államadósság kezelése

84115 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás

84116 A kormányzat részére végzett kiegészítő szolgáltatások

841161 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása

841162 Központi közbeszerzés

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841164 Központosított informatikai szolgáltatások

841165 Központosított fizikai támogató szolgáltatások

841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

84117 Általános gazdasági, társadalmi tervezési, valamint statisztikai tevékenységek az állam különböző szintjein

841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841173 Statisztikai tevékenység

84118 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése és igazgatása

841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése

841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása

841183 Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek

841184 Tudományos ösztöndíjak

84119 Nemzeti ünnepek, kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

841191 Nemzeti ünnepek programjai

841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

84121 Személyes jólét növelését célzó ágazatok központi igazgatása és szabályozása

841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása

841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása

841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása

841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása

841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása

841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása

841217 Lakáspolitika központi igazgatása és szabályozása

841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása

84122 Személyes jólét növelését célzó ágazatok területi igazgatása és szabályozása

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841224 Sport, rekreáció területi igazgatása és szabályozása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

841227 Lakáspolitika területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

84123 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

841230 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

84131 Gazdasági szektorok központi igazgatása és szabályozása

841311 Ipar központi igazgatása és szabályozása

841312 Mezőgazdaság központi igazgatása és szabályozása

841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása

841314 Energia és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása

841315 Építésügy, területpolitika központi igazgatása és szabályozása

841316 Közlekedés központi igazgatása és szabályozása

841317 Hírközlés központi igazgatása és szabályozása

841318 Turizmus központi igazgatása és szabályozása

841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása

84132 Gazdasági szektorok területi igazgatása és szabályozása

841321 Ipar területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841324 Energia és ásványi erőforrások területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása

841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása

841327 Hírközlés területi igazgatása és szabályozása

841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása

841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása

84133 Általános munkaügyi igazgatás

841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

84134 Gazdasági teljesítmény növelését célzó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

841340 Gazdasági teljesítmény növelését célzó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

84135 A gazdasági növekedést ösztönző, szektorhoz köthető támogatások és tevékenységek

841351 Ipar fejlesztésének támogatása

841352 Mezőgazdasági támogatások

841353 Energia és ásványi erőforrások kiaknázásával, feldolgozásával, hasznosításával összefüggő támogatások

841354 Területpolitikai támogatások és tevékenységek

841355 Közlekedés fejlesztésének támogatása

841356 Hírközlés fejlesztésének támogatása

841357 Információs társadalom fejlesztésének támogatása

841358 Turizmus-fejlesztési támogatások és tevékenységek

841359 Kis- és nagykereskedelem fejlesztésének támogatása

84136 A gazdasági növekedést ösztönző, általános, szektorhoz közvetlenül nem köthető támogatások és tevékenységek

841361 Kis- és középvállalkozások működési és fejlesztési támogatásai

841362 Működőtőke-beruházások komplex támogatásai

841363 Szektorhoz nem köthető komplex regionális gazdaságfejlesztési projektek támogatása

8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek

841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

841402 Közvilágítás

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

841408 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél

8419 Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladatai

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

841902 Központi költségvetési befizetések

841903 Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

841906 Finanszírozási műveletek

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

842 TÁRSADALMI KÖZSZOLGÁLTATÁS

8421 Külügyek

84211 Külügyek központi igazgatása és szabályozása

842110 Külügyek központi igazgatása és szabályozása

84212 Külügyi diplomáciai tevékenység

842121 Külügyi általános diplomáciai tevékenység

842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység

84213 Nemzetpolitikai tevékenység

842131 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és szabályozása

842132 Határon túli magyarok egyeztető fórumainak, szervezeteinek működtetése, támogatása

842133 Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása

842134 Határon túli magyar kultúra támogatása

842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása

842136 Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása

842139 Határon túli magyarok egyéb támogatásai

84214 Nemzetközi fejlesztési együttműködés és segítségnyújtás

842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak

842142 Nemzetközi szervezeteken átfutó gazdasági segítség

842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás

842145 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás

842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében

84215 Nemzetközi tudományos, kulturális, tájékoztatási együttműködés

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

842152 Nemzetközi oktatási együttműködés

842153 Nemzetközi kulturális együttműködés

842154 Nemzetközi ifjúsági együttműködés

842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai

84216 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

84217 Állami protokoll

842170 Állami protokoll

84218 Külgazdasági kapcsolatok

842180 Külgazdasági kapcsolatok

84219 Nemzetközi katonai tevékenység

842191 Katonai diplomáciai tevékenység

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

842193 Külföldön lévő magyar hadisírok feltárása, rendezése

842194 Nonproliferáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés

8422 Honvédelem

842201 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása

842202 Védelmi képesség fenntartása

842203 Védelmi képesség fejlesztése

842204 Haderő kiképzése, felkészítése

842205 Haderő (hazai) tevékenysége

842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)

842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

8423 Igazságügy, bíróság

84231 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása

842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása

84232 Bírósági tevékenység

842321 Igazságszolgáltatási tevékenység

842322 Cégbírósági tevékenység

84233 Ügyészségi tevékenység

842331 Ügyészségi tevékenység

842332 Katonai ügyészségi tevékenység

84234 Büntetés-végrehajtási tevékenység

842341 Büntetés-végrehajtási tevékenység központi igazgatása

842342 Előzetes letartóztatással, őrizettel kapcsolatos fogvatartási tevékenység (kivéve bv-intézetben)

842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése

842344 Fogvatartottak ellátása

842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél

842346 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése nem költségvetési szervnél

84235 Pártfogó felügyelői tevékenység

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

84236 Kárpótlási, kárrendezési tevékenység

842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység

84237 Áldozatsegítés és kárenyhítés

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

84238 Lobbihatósági tevékenység

842380 Lobbihatósági tevékenység

8424 Közbiztonság, közrend, államhatár rendjének védelme

84241 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása

842410 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása

84242 Rendészeti feladatok

842421 Közterület rendjének fenntartása

842422 Igazgatásrendészet

842423 Idegenrendészet

842424 Határrendészet

842425 Közlekedésrendészet

842426 Vámrendészet

842427 Bűnüldözés

842428 Bűnmegelőzés

842429 Balesetmegelőzés

84243 Különleges rendészeti feladatok

842431 Kiemelt személyvédelmi tevékenység

842432 Kiemelt objektumvédelmi tevékenység

842433 Terrorelhárítás

842434 Szervezett bűnözés elleni koordinációs tevékenység

842435 Tűzszerészet

842436 Légi közlekedés biztonsága

842437 Különleges rendészeti kiképzés

842438 Állami futárszolgálat

84244 Menekültügy, letelepedés igazgatása és szabályozása

842441 Menekültügy igazgatása

842442 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és elhelyezése

84245 Nemzetbiztonsági tevékenység

842451 Polgári nemzetbiztonsági tevékenység

842452 Katonai nemzetbiztonsági tevékenység

8425 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem

84251 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása

842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása

84252 Tűzvédelmi tevékenységek

842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása

842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység

842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása

84253 Polgári védelem működése, támogatása

842531 A polgári védelem ágazati feladatai

842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás

843533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek

84254 Katasztrófaelhárítási tevékenységek

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)

842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)

843 KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

8430 Kötelező társadalombiztosítás

84301 Állam által nyújtott nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása

843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

84302 Állam által nyújtott nyugdíjbiztosítási szolgáltatások finanszírozása

843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása

843022 Rokkantsági nyugdíj finanszírozása

843023 Baleseti rokkantsági nyugdíj finanszírozása

843024 Hozzátartozói nyugellátások finanszírozása

843025 Tizenharmadik havi nyugdíj finanszírozása

843026 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

84303 Állam által nyújtott egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása

843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

84304 Állam által nyújtott egészségbiztosítási szolgáltatások finanszírozása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása

843045 Gyógyszertámogatás finanszírozása

843046 Gyógyászati segédeszköz-támogatás finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

85 OKTATÁS

850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

851 ISKOLAI ELŐKÉSZÍTŐ OKTATÁS

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

852 ALAPFOKÚ OKTATÁS

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852014 Általános iskolai felnőttoktatás (1–4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5–8. évfolyam)

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

853 KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8531 Általános középfokú oktatás

85311 Gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)

853113 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)

853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

85312 Szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)

853123 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)

853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

85313 Szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

853131Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)

853133 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)

8532 Szakmai középfokú oktatás

85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853213 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

853223 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

85323 Emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatás, képzés

853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

853233 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

854 FELSŐ SZINTŰ OKTATÁS

8542 Felsőfokú oktatás

85421 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

854211 Felsőfokú szakképzés

854212 Szakirányú továbbképzés

854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés

854214 Egészségügyi szakmai képzés

85422 Felsőfokú végzettségi szintet, illetve fokozatot eredményező képzések

854221 Alapképzés

854222 Mesterképzés

854223 Doktori képzés

854224 Kifutó rendszerben főiskolai képzés

854225 Kifutó rendszerben egyetemi képzés

85423 Hallgatói és oktatói pénzbeli juttatások – Felsőoktatás-fejlesztés

854231 Köztársasági ösztöndíj

854232 Miniszteri ösztöndíjak

854233 Tanulmányi ösztöndíj

854234 Szociális ösztöndíjak

854235 Doktorandusz ösztöndíjak

854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak

854237 Oktatói ösztöndíjak

854238 Tankönyv- és jegyzettámogatás

854239 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)

85424 Felsőoktatás-szervezési feladatok

854241 Felsőoktatási szakértői testületek működése

854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok

855 EGYÉB OKTATÁS

855100 Sport, szabadidős képzés

855200 Kulturális képzés

855300 Járművezető-oktatás

8559 M.n.s. egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

855919 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése

85592 Kollégiumi, externátusi nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855923 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

85593 Egyéb felnőttoktatás

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzések

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

85594 Iskolarendszeren kívüli OKJ-s végzettséget biztosító képzések

855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

855945 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés

856 OKTATÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

856012 Korai fejlesztés, gondozás

856013 Fejlesztő felkészítés

85602 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

86 HUMÁN-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása

860001 Humán-egészségügyi ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

861 FEKVŐBETEG-ELLÁTÁS

861000 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása

8610 Fekvőbeteg-ellátás

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

861005 Bentlakásos hospice ellátás

862 JÁRÓBETEG-ELLÁTÁS, FOGORVOSI ELLÁTÁS

862000 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása

8621 Általános járóbeteg-ellátás

862101 Háziorvosi alapellátás

862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás

8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

86221 Járóbeteg-szakellátás

862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása

862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbetegek gyógyító gondozása

862214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)

86222 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

86223 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862233 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél)

862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

86224 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás

86230 Fogorvosi ellátás

862301 Fogorvosi alapellátás

862302 Fogorvosi ügyeleti ellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

869 EGYÉB HUMÁN-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

86901 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás

869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység

86902 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

869020 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

86903 Egészségügyi kiegészítő szolgáltatások

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat

869034 Mentés

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank

869037 Fizikoterápiás szolgáltatás

869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

86904 Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei

869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

86905 Környezet-, település- és sugár-egészségügyi feladatok

869051 Környezet-egészségügyi feladatok

869053 Sugár-egészségügyi feladatok

869054 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok

86906 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

86907 Sportegészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

869072 Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

87 BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS ÁPOLÁS, ELLÁTÁS

870000 Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása

870001 Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

871 BENTLAKÁSOS, NEM KÓRHÁZI ELLÁTÁS, ÁPOLÁS

871000 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

872 MENTÁLIS, SZENVEDÉLYBETEGEK BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSA

872000 Pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

8720 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos szociális ellátása

87200 Pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása

872002 Szenvedélybetegek tartós ellátása

872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása

872004 Szenvedélybetegek lakóotthoni ellátása

872005 Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása

872006 Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása

872007 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása

872008 Szenvedélybetegek átmeneti ellátása

872009 Pszichiátriai és szenvedélybetegek egyéb bentlakásos ellátása

873 IDŐSEK, FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA

873000 Idősek, fogyatékossággal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

8730 Idősek, fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása

87301 Időskorúak bentlakásos szociális ellátása

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873012 Időskorúak átmeneti ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása

87302 Fogyatékossággal élők bentlakásos szociális ellátása

873021 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása

873022 Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

873023 Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

873024 Fogyatékossággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása

873025 Fogyatékossággal élők átmeneti otthoni ellátása

873028 Fogyatékossággal élők egyéb bentlakásos szociális ellátása

873029 Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás

879 EGYÉB BENTLAKÁSOS ELLÁTÁS

8790 Egyéb bentlakásos ellátás

87901 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

879011 Bentlakásos bölcsődei ellátás

879012 Gyermekotthoni ellátás

879013 Speciális gyermekotthoni ellátás

879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

879015 Utógondozó otthoni ellátás

879016 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

879018 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

87902 Egyéb gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

87903 Egyéb szociális ellátás bentlakással

879031 Hajléktalanok tartós bentlakásos szociális ellátása

879032 Hajléktalanok ellátása rehabilitációs intézményben

879033 Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson

879034 Hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen

879035 Családon belüli erőszak sértettjeinek bentlakásos szociális ellátása

879039 Egyéb szociális ellátás bentlakással

87904 Egyéb bentlakásos szociális ellátás komplex támogatása

879041 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos szociális ellátás komplex támogatása

879042 Hajléktalanok bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

88 SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL

880000 Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása

881 IDŐSEK, FOGYATÉKOSOK SZOCIÁLIS ELLÁTÁSA BENTLAKÁS NÉLKÜL

881000 Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása

8810 Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

88101 Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása nappali intézményben

881011 Idősek nappali ellátása

881012 Demens betegek nappali ellátása

881013 Fogyatékossággal élők nappali ellátása

88109 Idősek, fogyatékossággal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül

881090 Idősek, fogyatékossággal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül

882 ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

8821 Önkormányzati pénzbeli ellátások

88211 Önkormányzati rendszeres pénzbeli ellátások

882111 Rendszeres szociális segély

882112 Időskorúak járadéka

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás

882115 Ápolási díj alanyi jogon

882116 Ápolási díj méltányossági alapon

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

882119 Óvodáztatási támogatás

88212 Önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122 Átmeneti segély

882123 Temetési segély

882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

8822 Önkormányzati természetbeni ellátások

882201 Adósságkezelési szolgáltatás

882202 Közgyógyellátás

882203 Köztemetés

889 EGYÉB SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

889101 Bölcsődei ellátás

889102 Családi napközi

889103 Házi gyermekfelügyelet

889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889202 Kórházi szociális munka

889203 Utcai, lakótelepi szociális munka

889204 Kapcsolattartási ügyelet

889205 Iskolai szociális munka

889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

88991 Pszichiátriai és szenvedélybetegek, valamint hajléktalanok nappali ellátása

889911 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

889912 Szenvedélybetegek nappali ellátása

889913 Nappali melegedő

88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

889924 Családsegítés

889925 Támogató szolgáltatás

889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)

889927 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

889929 Utcai szociális munka

88993 Családtámogatások és egyéb gyermekvédelmi támogatások

889931 Családi pótlék

889932 Gyermekgondozási segély

889933 Gyermeknevelési támogatás

889934 Anyasági támogatás

889935 Otthonteremtési támogatás

889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése

88994 Lakásépítési, -vásárlási támogatások

889941 Állami lakástámogatások jogszabály alapján

889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás

889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

889949 Egyéb, m.n.s. lakáshoz jutást segítő támogatások

88995 Jövedelempótló és jövedelemkiegészítő szociális ellátások

889951 Átmeneti járadék

889952 Rendszeres szociális járadék

889953 Egészségkárosodási járadék

889954 Rokkantsági járadék

889955 Politikai rehabilitációs ellátások

889956 Nemzeti helytállásért pótlék

889957 Hadigondozotti pénzellátások

889959 Egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások

88996 Speciális pénzbeli ellátások

889961 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása

889962 Gáz- és távhőtámogatás

889963 Fogyatékossági támogatás

889964 MTA hozzátartozói ellátások

889965 Egyéb, foglalkozási jogon járó speciális ellátások

889966 Jóléti, sport- és kultúratámogatások

889969 Egyéb speciális ellátások

89 TÁRSADALMI ÖSSZETARTOZÁS ERŐSÍTÉSÉT CÉLZÓ KÖZFELADATOK

890 TÁRSADALMI ÖSSZETARTOZÁS ERŐSÍTÉSÉT CÉLZÓ KÖZFELADATOK

8901 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek

89011 Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

890113 Nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységek és programok

890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére

890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok

89012 Fogyatékosságügy

890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások

890122 Fogyatékossággal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység

890123 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások

890124 Fogyatékosságal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások

890125 Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása

8902 Generációs feladatok

89021 Gyermek- és ifjúsági ügyek

890211 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése

890212 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok

890213 Ifjúságszakmai fejlesztési feladatok

890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások

890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok

890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk

89022 Idősügyek

890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok

890222 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk

8903 Civil szféra, civil szervezetek megerősödését célzó tevékenységek, programok, támogatások

890301 Civil szervezetek működési támogatása

890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek

8904 Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások

89041 Hátrányos helyzetű települések, kistérségek társadalmi felzárkóztatását segítő KOMPLEX programok

890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai

890412 Komplex térségi integrációt segítő programok

890413 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok

89042 Személyek, családok krízishelyzetben történő segítését célzó tevékenységek

890421 Segélytelefonok, szolgálatok működtetése

890422 Adománygyűjtés és -közvetítés

890423 Mediációs, közvetítői tevékenység

89043 Szociális foglalkoztatás

890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

890433 Szociális foglalkoztatás szociális foglalkoztatók önálló intézményeiben

89044 Közfoglalkoztatás

890441 Közcélú foglalkoztatás

890442 Közhasznú foglalkoztatás

890443 Közmunka

8905 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása

890501 Emberi jogi szervezetek tevékenységének támogatása

890502 Környezetvédelmi csoportok tevékenységének támogatása

890503 Nemzeti és etnikai kisebbségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása

890504 Nemzeti és etnikai kisebbségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása

890505 Speciális csoportok jogainak és érdekeinek védelme

890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

890507 Tábori lelkészi tevékenység támogatása

890508 Politikai pártok tevékenységének támogatása

890509 Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása

8906 Érdekképviseleti tevékenység támogatása

890601 Vállalkozói, munkaadói érdekképviseleti tevékenység támogatása

890602 Szakmai érdekképviseleti tevékenység támogatása

890603 Szakszervezeti tevékenység támogatása

890609 Egyéb érdekképviseleti tevékenység támogatása

8907 Fogyasztóvédelem

890701 Békéltető testületek támogatása

890702 Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek támogatása

890703 Tanácsadó irodák működtetése és fejlesztése

890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység

890705 Fogyasztóvédelmi érdekképviseleti tevékenység

90 ALKOTÓ-, MŰVÉSZETI, SZÓRAKOZTATÓ TEVÉKENYSÉG

900 ALKOTÓ-, MŰVÉSZETI, SZÓRAKOZTATÓ TEVÉKENYSÉG

900001 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

9001 Előadó-művészeti tevékenység

90011 Színházi tevékenység

900111 Befogadó színházak tevékenysége

900112 Produkciós színházak tevékenysége

900113 Kőszínházak tevékenysége

900114 M.n.s. színházak tevékenysége

90012 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

900121 Zeneművészeti tevékenység

900122 Táncművészeti tevékenység

900123 Cirkuszművészeti tevékenység

900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

9002 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

9003 Alkotóművészet

900300 Alkotóművészeti tevékenység

9004 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

91 KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI, MÚZEUMI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG

910 KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI, MÚZEUMI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

91011 Nemzeti könyvtári feladatok

910110 Nemzeti könyvtári feladatok

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

91013 Levéltári tevékenység

910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

9102 Múzeumi tevékenység

91020 Múzeumi tevékenység

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

91030 Történelmi helyek, építmények, egyéb látványosságok működtetése

910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

9104 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

91041 Növény-, állatkert működtetése

910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

910412 Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása

91042 Védett természeti területek és természeti értékek működtetése

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

9105 Közművelődési tevékenységek

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

92 SZERENCSEJÁTÉK, FOGADÁS

920 SZERENCSJÁTÉK, FOGADÁS

920000 Szerencsejáték, fogadás

93 SPORT-, SZÓRAKOZTATÓ, SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG

931 SPORTTEVÉKENYSÉG

9311 Sportlétesítmény működtetése

931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

9312 Sporttevékenység és támogatása

931201 Versenysport-tevékenység és támogatása

931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

931203 Fogyatékossággal élők versenysport tevékenysége és támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

931205 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

931206 Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak

9313 Szabadidős sport támogatása

931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

931302 Fogyatékossággal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása

9319 Egyéb sporttevékenység

931901 Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása

931902 Doppingellenes tevékenység

931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

932 EGYÉB SZÓRAKOZTATÁS, SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG

9321 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

932101 Vásári szórakoztatás

932102 Vidámparkok üzemeltetése

932103 Nosztalgiavasutak üzemeltetése

932109 Egyéb szórakoztató létesítmény üzemeltetése

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

932911 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

932912 Táncterem működtetése

932913 Sípálya üzemeltetése

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

94 KÖZÖSSÉGI, TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK

949 EGYÉB KÖZÖSSÉGI, TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉG

949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

95 SZÁMÍTÓGÉP, SZEMÉLYI, HÁZTARTÁSI CIKK JAVÍTÁSA

951 SZÁMÍTÓGÉP, KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ JAVÍTÁSA

951100 Számítógép, -periféria javítása

951200 Kommunikációs eszköz javítása

952 SZEMÉLYI, HÁZTARTÁSI CIKK JAVÍTÁSA

952100 Szórakoztatóelektronikai cikk javítása

952200 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása

952300 Lábbeli, egyéb bőráru javítása

952400 Bútor, lakberendezési tárgy javítása

952500 Óra-, ékszerjavítás

952900 Egyéb személyi, háztartási cikk javítása

96 EGYÉB SZEMÉLYI SZOLGÁLTATÁS

960 EGYÉB SZEMÉLYI SZOLGÁLTATÁS

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

960200 Fodrászat, szépségápolás

9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

960301 Hadisírok létesítése, gondozása

960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

960400 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

2. számú melléklet a .../2009. (… …) PM tájékoztatóhoz

Útmutató az új államháztartási szakfeladatrend használatához

1. Jogi szabályozás keretei

1.1. A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (Kt.)

A költségvetési szervek tevékenységei

7. § (1) E törvény alkalmazásában a költségvetési szerv

a) alaptevékenysége: a létrehozásáról rendelkező jogszabályban (határozatban) és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közhatalmi vagy közszolgáltató tevékenység;

b) kiegészítő tevékenysége: az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység;

c) kisegítő tevékenysége: az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, államháztartás körébe tartozó szervezet vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység;

d) vállalkozási tevékenysége: az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató, értékesítő tevékenység.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt egyes tevékenységek - azok fennállása esetén - magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

(3) A költségvetési szerv szellemi és anyagi kapacitásával végzett valamennyi tevékenységét az (1) bekezdés szerintiek alapján be kell sorolni.

(4) A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenysége a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló törvény hatálya alá tartozó gazdasági tevékenységnek minősül.

1.2. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)

92. § (3) A közüzem 87. § (3) bekezdésében foglalt forrásának fedeznie kell az általa végzett tevékenységgel összefüggő közvetlen és közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt is. Más költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenysége 87. § (3) bekezdésének *c)* és *e)* pontja szerinti bevételének fedeznie kell legalább az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, valamint az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, továbbá kisegítő és vállalkozási tevékenység esetén az amortizációt is.

1.3. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.)

12. § (1) A költségvetési szerv alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységét az államháztartási szakfeladatok rendje (a továbbiakban: szakfeladatrend) szerint – szakfeladat számmal és megnevezéssel – kell meghatározni.

(2) A költségvetési szerv által ellátott feladatoknak, ezen belül a végzett tevékenységeknek a Kt. 7. §-ának (1) bekezdése szerinti elkülönítését, besorolását az ott meghatározott kritériumok alapján, a (3)–(14) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével kell elvégezni.

(3) Amennyiben a költségvetési szerv alaptevékenységként az annak megfelelő szakfeladat szerinti tevékenységek közül az irányító szerv döntése alapján csak egyes tevékenységeket láthat el, akkor ezt a szűkítést az irányító szerv az alapító okiratban megjelöli. Ebben az esetben az adott szakfeladat szerinti további tevékenységek az alaptevékenységtől eltérő tevékenységnek minősülnek.

(4) A költségvetési szerv alapító okiratában önállóan nem kell alaptevékenységként megjelölni, ugyanakkor alaptevékenységként kell elszámolni azokat az önálló szakfeladatot képező kiadási és bevételi elemeket – különösen a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szerve pénzügyi igazgatási tevékenysége bevételeit és kiadásait, illetve például egyes munkáltatói juttatásokat, pályázatkezelés, közbeszerzés eljárási költségeit –, amelyek a szerv alapító okirat szerinti alaptevékenységének ellátásához kapcsolódnak.

(5) A (4) bekezdés szerint kell eljárni a költségvetési szerv részére a jogszabály szerinti alapfeladat ellátására biztosított ingatlan egyes részeinek bérbeadása, hasznosítása esetén, ha az időszakosan a kapacitás kihasználása, illetve tartósan az alapfeladat magasabb színvonalú vagy hatékonyabb ellátása céljából történik.

(6) A helyi önkormányzati költségvetési szerv pénzügyi igazgatási feladatának kiadását, bevételét a szakmai alaptevékenységtől elkülönítetten az alaptevékenységnek megfelelő pénzügyi igazgatási szakfeladaton kell elszámolnia.

(7) A helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás kifejezetten más szervek gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységei ellátására létrehozott költségvetési szerveinek

a) más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási tevékenységeinek kiadásait, bevételeit az ellátott szervek szakmai alaptevékenységeinek megfelelő pénzügyi igazgatási szakfeladatokon kell elszámolni,

b) üzemeltetési tevékenységeik kiadásait és bevételeit az ellátott szerv által végzett szakmai szakfeladaton kell elszámolni akkor, ha költségvetésükben az ellátott költségvetési szervek működésére, üzemeltetésére szolgáló forrás, előirányzat került meghatározásra. Ebben az esetben a szervnek az ellátott szerv alapító okiratában vagy szervezeti és működési szabályzatában szereplő szakmai szakfeladatokat nem kell felvennie a saját alapító okiratába.

(8) A (7) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás olyan önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervének is, amelyet az irányító szerv az önállóan működő költségvetési szerv egyes gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatainak ellátására jelölt ki.

(9) A kiegészítő tevékenység meghatározásakor alaptevékenységgel megegyezőnek azt a tevékenységet kell tekinteni, amelynek szakmai tartalma azonos az alaptevékenység szakmai tartalmával, akkor is, ha besorolásuk szerint szakfeladat számuk és megnevezésük nem esik egybe. Alaptevékenység szakmai tartalmának kell tekinteni mindazon tevékenységelemeket, amelyek ellátása tekintetében a közfeladatot előíró jogszabály vagy az irányító szerv kötelezettséget állapít meg.

(10) A kisegítő és vállalkozási tevékenységek meghatározásakor alaptevékenységtől eltérőnek azt a tevékenységet kell tekinteni, amelynek szakmai tartalma legfontosabb jellemzőjében vagy jellemzőiben különbözik az alaptevékenység szakmai tartalmától, akkor is, ha besorolásuk szerint szakfeladat számuk és megnevezésük megegyezik.

(11) Kisegítő tevékenységként történő kapacitás rendelkezésre bocsátásakor a költségvetési szerv köteles kikötni, hogy e kapacitás vállalkozásszerűen nem működtethető.

(12) Amennyiben a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységeinek kiadásai a költségvetési szerv kiadásaiban a tárgyévben várhatóan nem érik el az 5%-ot, azokat a kisegítő tevékenységre vonatkozó szabályok szerint is el lehet számolni. Ha a tárgyévben mégis eléri ez az arány az 5%-os mértéket, a költségvetési szerv köteles e tevékenységeit az év egészére vonatkozóan vállalkozási tevékenységként elszámolni, valamint a költségvetési szerv a vállalkozási tevékenységei tekintetében a kisegítő tevékenységre vonatkozó szabályok szerinti elszámolási módot a következő évben nem alkalmazhatja.

(13) A pénzügyminiszter tájékoztatóban határozza meg a (4) bekezdés szerint minősülő szakfeladatok körét, valamint azon technikai jellegű szakfeladatok körét, melyekhez nem tartozik tevékenység, ezért a Kt. 7. §-a szerinti besorolásuk nem értelmezhető.

(14) A költségvetési szervet – szakmai szempontból meghatározó – alaptevékenységének jellege szerint az irányító szerv a pénzügyminiszter által önálló tájékoztatóban kiadott államháztartási szakágazati rendben meghatározott szakágazatba – szakágazat számmal és megnevezéssel – sorolja be az alapító okiratban. E szakágazati rend nem azonos a szakfeladatrend szerinti szakágazati bontással.

46. § (1) A központi költségvetési szervek a jóváhagyott éves költségvetésük alapján elemi költségvetést készítenek. Az önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv elemi költségvetése magában foglalja

a) a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve, ideértve a jogi személyiségű szervezeti egysége részelőirányzatait is, […]

c) a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

48. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzat elemi költségvetése magában foglalja […]

c) a kiadások és bevételek szakfeladatrend szerinti tevékenységenkénti részletezését.

49. § (1) Az elkülönített állami pénzalap kezelője január 20-áig elkészíti az elkülönített állami pénzalap elemi költségvetését, és azt jóváhagyásra a fejezetet irányító szervhez február 10-éig nyújtja be.

(2) Az alap elemi költségvetése magában foglalja […]

d) szakfeladatrend szerinti tevékenységenként készített kimutatást.

50. § (2) A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak elemi költségvetése magában foglalja […]

c) a kiadások és bevételek szakfeladatrend szerinti tevékenységenkénti részletezését.

112. § (6) A támogatói okiratban, támogatási szerződésben rögzíteni kell az e rendeletben foglalt kötelezettségek megtartását biztosító feltételeket, amennyiben azokról jogszabály nem rendelkezik, így különösen

a) a támogatott tevékenység konkrét meghatározását, szakfeladatrend szerinti besorolását.

243. § (2) A pénzügyminiszter tájékoztatóban teszi közzé […]

d) a szakfeladatrendet, a szakfeladatok tartalmi meghatározását és azok mutatószámait, a 12. § (4) és (5) bekezdése szerinti és a technikai szakfeladatokat, valamint a szakfeladatok tekintetében a tervezés, elszámolás és beszámolás módját és a kapcsolódó kérdéseket is ismertető útmutatót.

1.4. A pénzügyminiszter 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendjéről (a továbbiakban: Struktúra)

1.5. A pénzügyminiszter 5/2009. (III. 27.) PM tájékoztatója az államháztartási szakfeladatok rendje használatának útmutatójáról és a szakfeladatok tartalmi meghatározásáról

2. Az új szakfeladatrend célja, helye az államháztartás reformjában

2.1. Az évek óta zajló államháztartási, ezen belül költségvetési reformfolyamat része, hogy létrejöjjön egy olyan információs bázis feladatalapon, amely lehetővé teszi, illetve támogatja a megalapozott, hatékony költségvetési tervezést, finanszírozást, elszámoltatást az államháztartás összes alrendszerére kiterjedően.

Ennek egyik legfontosabb eleme a szervezeti szintű erőforrás-juttatás és -felhasználás nyilvántartásán alapuló információkhoz képest más szemléletű, és az eddigitől is eltérő, átfogó **szakfeladat-struktúra és tartalom**. Ez megmutatja az államháztartásból finanszírozott **feladatok, tevékenységek teljes körét**, amelyekhez **hozzárendelhetők** a **költségek és bevételek**, továbbá azok a különféle **mutatószámok**, amelyek a közforrásból történő feladatellátás szempontjából közvetlenül **mérhetővé teszik** a feladatokat, a teljesítményeket, valamint azok ráfordításait, forrásait.

A szakfeladatrend – ebben a tágabb értelmében – egy új, a vállalkozásokkal versenyképes, sajátos eszközöket is alkalmazó költségvetési gazdálkodási kultúra nélkülözhetetlen része.

Ezért több éves **fejlesztőmunka** eredményeként elkészült az új „**államháztartási szakfeladatok rendje**", mely a fenti szempontokat lehetőség szerint már teljességében figyelembe veszi, azaz

- kiterjed az államháztartásban megjelenő valamennyi tevékenységre és támogatási célra,
- kiterjed az államháztartás **minden alrendszerére**: a költségvetési szervek mellett a fejezeti kezelésű előirányzatokra, a helyi önkormányzatokra, az elkülönített állami pénzalapokra, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaira is (kivéve: központi előirányzatok és nemzetgazdasági elszámolások),
- **jogszabályi** megalapozottsággal bír.

2.2. A fejlesztési folyamat utolsó éve ugyanakkor egybeesett az **Európai Unió statisztikai adatgyűjtési követelményeinek jelentős átalakításával**, az ehhez való alkalmazkodás is elengedhetetlenné tette a változtatást. Így az új struktúra

- **TEÁOR'08** nómenklatúrájára épül, az tekintendő alapjának;
- figyelembe veszi ugyanakkor az **államháztartási gazdálkodásból** fakadó speciális igényeket is;
- emellett a lehető legteljesebben próbál megfelelni az **uniós szempontból legfontosabb** államháztartási adatszolgáltatási kötelezettséget jelentő **COFOG rendszerének is.**

2.3. Az új struktúra és a hozzá kapcsolódó tervezési és beszámolási rendszer egy „üzemgazdasági" szemléletű rendszer alapjait teremti meg, ezzel módot ad a makro- és mikroszemléletű információigény összekapcsolására. Bevezetése, pontos használata, informatikai felépítése – tekintettel a bővítésekre, a sokkal nagyobb részletezettségre, az adat-előállítási, adatszolgáltatási fegyelemre – komoly, de megtérülő terhet ró az azt használó költségvetési fejezetekre, szervekre, intézményekre.

Ugyanakkor részben éppen részletezettségéből fakadóan önmagában is rákényszeríti a használókat **a precízebb tervezésre, gazdálkodásra**, melynek **jelentős hasznait élvezhetik** majd a **döntéshozók** mind központi, mind önkormányzati, mind pedig intézményi szinten. A nagyszámú és rendre **esetileg keletkező adatigény** kielégítésének bizonytalanságát és sokszori többletmunkáját, pontatlanságait **kiváltja** az egyeztetett, igényes, rendszerbe épített adat-előállítás és adatszolgáltatás, ami mindenképpen **megbízhatóbb** és **összességében olcsóbb**.

3. A szakfeladatrend kapcsolata más nómenklatúrákkal és adatgyűjtési rendszerekkel

Az új szakfeladatrendi struktúra megalkotása során a fentiek szerint **fontos szempont volt**, hogy az lehetőleg minél teljesebb mértékben alkalmazkodjon a különböző hazai és uniós statisztikai igényekhez, csökkentve ezzel az adatszolgáltatási kötelezettségek számát, illetve azok esetlegességét.

3.1. **A struktúra alapja** az **Európai Unió** egységes statisztikai rendszerének részeként 2008-ban életbe lépett **TEÁOR'08** (a nómenklatúra, illetve meghatározásai megtalálhatók a KSH honlapján), mely szakágazati szintig (4 számjegy) lebontva fogja át a **tevékenységeket**. Az új szakfeladatrend ezt egészíti ki, illetve bontja tovább, néhány esetben pedig szűkíti az államháztartás speciális igényeinek megfelelően oly módon, hogy

- **szűkíti** (szakágazatok összevonásával, esetenként elhagyásával) a TEÁOR'08 rendszerét a közszférában meg nem jelenő vagy nem jellemző tevékenységcsoportok esetében;
- **tágítja, kiegészíti** azokkal az államháztartás egyes alrendszereiben közfeladatként ellátott szakfeladatokkal, melyek a TEÁOR'08 rendszerében nem, vagy csak elnagyoltan jelennek meg. Ide tartoznak például egyes speciális állami feladatok, valamint a gazdaság és a társadalmi közélet támogatásának feladatai, céljai is.

3.2. A fenti kiegészítésekkel, bővítésekkel válik lehetővé a nómenklatúra szerinti adatoknak az EU részére történő állami funkciók szerinti adatszolgáltatási kötelezettséggel (COFOG) való összehangolása.

3.3. A TEÁOR'08 rendszerére épül a **költségvetési szervek szakágazati besorolási rendje** is. A szakfeladatrend ezzel való összehangolása azonban csak részben volt lehetséges, mivel a két rendszer eltérő célokat szolgál, így eltérő logikán épül fel. Míg a szakágazati besorolási rend az egyes költségvetési szerveket sorolja be egy-egy szakágazatba főtevékenységük szerint (azaz egy szerv=egy szakágazati szám), addig a szakfeladatrend a végzett tevékenységeket veszi számba (egy szerv esetén jellemzően több tevékenység jelenik meg). Így ez utóbbi lényegesen részletezettebb, illetve tartalmaznia kell azokat a tevékenységeket is, amelyeket főtevékenység mellett végeznek a költségvetési szervek.

4. A szakfeladatrend felépítése

4.1. A struktúra

Az új szakfeladatrendi **struktúra** – a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettségnek megfelelően – **2008 decemberében jelent meg** PM tájékoztató formájában (8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről). Jelen PM tájékoztató e struktúrát csupán néhány ponton egészíti ki.
A nómenklatúrában az egyes **szakfeladatok 6 számjegyen** jelennek meg. (A 7. számjegy a Struktúrában nem jelenik meg, mivel az nem a tevékenység tartalmára, hanem annak típusára [alap-, kiegészítő, kisegítő, vagy vállalkozási], illetve technikai vagy támogatási jellegére utal; ld. 5.2.–5.5., valamint 5.6. pontok.)

4.2. A tartalmi meghatározások

Az egyes szakfeladatok tartalmi meghatározásai magukban foglalják a feladat rövid leírását, a szakfeladat elhatárolását más szakfeladatoktól, valamint a szakfeladat mérésére használandó mutatószámokat (utóbbiakról bővebben ld. a 4.3. pontot).
Az egyes feladatok leírása lehetőség szerint nem tartalmaz a konkrét jogszabályhelyre való hivatkozást azért, hogy az adott tevékenység besorolása jogszabályi változások után is egyértelmű maradjon.
A szakfeladat más szakfeladatoktól való elhatárolása azokra az esetekre hívja fel a figyelmet, melyeknél a tevékenység elhelyezése a nómenklatúrában kétséges lehet, illetve valamely átfogó tevékenységfajta speciális résztevékenysége külön szakfeladaton került kiemelésre.

Például: az „851011 Óvodai nevelés, ellátás" szakfeladatból – ami a szélesebb fogalom – kiemelésre került a „851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása" szakfeladat, amely kizárólag az e gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos kiadásokat tartalmazza – ilyenek lehetnek tipikusan a gyógypedagógus, logopédus, gyógytornász, akadálymentesítés stb. költségei.

4.3. A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok meghatározása

***Mutatószám*:** olyan minőségi, vagy mennyiségi jellemző vagy változó, amelynek segítségével egy szakfeladat (tevékenység) **egyszerűen és megbízhatóan mérhető**, vagy a szakfeladat (tevékenység) által **előidézett változások** kifejezhetők; segít a szakfeladat **forrásigényének megtervezésében, a finanszírozásában és a beszámolásban**, valamint a szakfeladatot végrehajtók **teljesítményének megítélésében**. A szakfeladat kimutatott kiadásait, bevételeit értelmezhetővé, értékelhetővé, összehasonlíthatóvá teszi (pl. fajlagos bérek).
Egy mutatószám egy vizsgált évben jellemzően **két értéket** vehet fel:

- a **célértéket (tervszám),** amely az előzetesen rögzített prioritást, célkitűzést fejezi ki;
- a **költségvetési év** (beszámolási időszak) **végén** (az időszak egészére) **érvényes értéket (tényszám)**, amely a célkitűzések realizálásának szintjét fejezi ki.

A számos elvi lehetőségből az egyes szakfeladatok esetén az **alábbi négy típusú** mutatószám jelenik meg (természetesen szakfeladatonként változó, hogy mely típusok értelmezhetőek):

a) **Kapacitásmutató**: a szakfeladat ellátásával összefüggő **tárgyi és humán feltételeket** jellemző mutató.

Ilyenek pl.: alapterület, ingatlanok száma. (Ide tartozik a létszám is, de arra fontossága miatt külön adatkérés vonatkozik.)
A kapacitásmutató input-mutató.
A kapacitásmutatóhoz általában nem, inkább egyéb lehetőség híján célszerű közvetlenül finanszírozást kapcsolni (tervezés és beszámolás természetesen kapcsolható hozzá).

b) **Feladatmutató**: az adott szakfeladat **volumenét**, valamilyen **mennyiségi paraméterét** jellemző mutató. Kifejezi tehát a fennálló viszonyok, feltételek (jogszabályi, tárgyi ellátottsági stb.) mellett a **feladat** mennyiségét valamely szempontból, **függetlenül a ténylegesen nyújtott teljesítménytől**.

Például: oktatandó hallgatók száma.
A feladatmutató input-mutató.
A feladatmutatóhoz – értelmezhetősége esetén – kapcsolható finanszírozás (illetve tervezés és beszámolás).

c) **Teljesítménymutató**: a feladat ellátásának **igénybevételét,** a **végrehajtását,** a nyújtott **teljesítményt** jellemző mutató. Kifejezi, hogy a kapacitás-, illetve feladatmutatókkal is jellemzett feltételek mellett milyennek és mennyinek kell lenni, illetve milyen és mennyi volt adott időszakban a végrehajtás, a „kibocsátás". A teljesítménymutató – nevével némileg ellentétben – ugyanakkor **nem a minőség**, az elért hatás mérésére szolgál, hanem **volumen jellegű** mutató.

Példák: ápolási napok száma, végzett hallgatók száma.
A teljesítménymutató output-mutató.
A teljesítménymutatóhoz – értelmezhetősége esetén – kapcsolható finanszírozás (illetve tervezés és beszámolás), de inputokból levezetve.

d) **Eredményességi mutató**: a várt **célkitűzések vagy eredmények** elérését, illetve a feladat-ellátás **társadalmi-gazdasági hatását** kifejező mutató. A közszférában az erőforrások ésszerű felhasználásának fontos kritériuma az eredményesség. A termékeket és a szolgáltatásokat elő lehet állítani gazdaságosan és hatékonyan, ha azonban azok nem érik el a szándékolt célkitűzéseket, a szándékolt hatást, az a közterhek indokoltságának megkérdőjelezését, a felhasznált erőforrások pazarlását jelentheti.

Példák: a bűnügyi felderítettség javulása, a felsőfokú oktatás hasznosulása.
Az eredményességi mutató outcome-mutató.
Az eredményességi mutatóhoz általában nem célszerű közvetlenül finanszírozást kapcsolni (tervezés és beszámolás természetesen kapcsolható hozzá).

A tervezés és beszámolás során az alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek egyes szakfeladataihoz rendelt valamennyi mutatószámot meg kell jeleníteni a megfelelő űrlapon, amely az adott tevékenység mérésére értelmezhető. A kapacitásmutatókat (és részben a feladatmutatókat) alaptevékenységek esetében az azok ellátására rendelt teljes értékükben kell bemutatni, míg a kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek esetében az azokhoz felhasznált tényleges értéküket kell megjeleníteni.

Például: egy gimnáziumnak az alaptevékenységi „853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás" szakfeladathoz rendelt mutatószámokon a teljes kapacitását, létszámát, feladatait be kell mutatnia, míg a kiegészítő tevékenységként ellátott „855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás" szakfeladathoz csak az annak végzésében közreműködő létszámot, felhasznált egyéb kapacitást mutatja be.

A támogatási típusú szakfeladatokhoz az előzőekkel ellentétben csak akkor kell mutatószámot rendelni, ha ez ott kifejezetten előírásra került.

Például: egy városi zeneiskola az „852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban" szakfeladaton „1" kóddal, azaz alaptevékenységként fogja elszámolni kiadásait és bevételeit, és természetesen ezen alaptevékenységéhez hozzárendeli a szakfeladathoz előírt mutatószámokat is. Ugyanakkor, ha a nem irányító szervi községi önkormányzat támogatást nyújt a zeneiskolának azért, hogy a zenetanárok kijárjanak a községi általános iskolába zenét oktatni, ezt a támogatást az önkormányzat szintén a fenti szakfeladaton, de „5" kóddal, támogatásként fogja elszámolni, így nem rendel hozzá mutatószámot.

A mutatószámok szakfeladatokhoz rendelésének fő célja, hogy eszközt nyújtson a döntéshozóknak a feladat mennyiségének, végrehajtásának feltárásához, megítéléséhez, önmagában nem jelenti a finanszírozás, gazdálkodás vagy bármilyen más pénzügyi intézkedés új alapokra helyezését.

4.4. Űrlapok a költségvetési tervezés és beszámolás rendszerében

Az új szakfeladatrend bevezetéséhez kapcsolódóan 2010-től **több űrlap tartalma változik** kisebb-nagyobb mértékben a tervezés-beszámolás rendszerében.
A legfontosabb változások:

a) a **tevékenységtípus** meghatározása a szakfeladat 6 számjegyéhez illesztett 7. számjegy segítségével történik (részletes leírásukat ld. az 5.2.–5.5. pontokban), a tevékenységtípus definíciójának megfelelően;
b) a kiadások és bevételek **szakfeladatonkénti** meghatározására szolgáló űrlapok (21-es és 22-es) a szükséges változtatásokkal használatban maradnak, a kitöltésére kötelezettek köre ugyanakkor kiterjed az államháztartás minden alrendszerére;
c) a **mutatószámokat tartalmazó űrlap** formátuma kissé átalakul, hogy az új mutatószámrendszerhez kapcsolódó céloknak, s adatszolgáltatási igényeknek megfeleljen;
d) a **létszámadatok szakfeladatonkénti megjelenítése** területén fontos újdonság, hogy – tekintettel a Struktúra részletességére és a pontosság igényére – az egyes szakfeladatok ellátásában közreműködők létszámadatai tört értéket is felvehetnek, illetve fel kell venniük (részletes leírásukat ld. az 5.2.–5.5. pontokban). A létszámadatokat egy tizedesjegyig a kerekítés általános szabályai szerint kell megjeleníteni. Végeredményben tehát a tört létszámok összegének a tervezett, illetve tényleges egész számú létszámot kell kiadnia.

5. A szakfeladatrend gyakorlati használata

5.1. A szakfeladatrend használatának területei, a tevékenységek besorolása

5.1.1. 2009. január 1-jétől hatályos kormányrendeleti szabály (az új Ámr.-ben 12. § (1) bekezdés), hogy **a költségvetési szervek tevékenységeinek megjelölésére** (alapító okiratban, SzMSz-ben stb.) **a tevékenység szakfeladatrend** szerinti besorolását kell alkalmazni, s az **alaptevékenységeket** a létesítő (vagy módosító) jogszabályban vagy okiratban e szerint kell feltüntetni.
5.1.2. Fontos változás ebből kiindulva, hogy – a korábbi szabályozástól eltérően – a szakfeladatok már nem pusztán „elszámolási egységként" működnek, hanem megjelennek a szerv okirataiban is, mint a tevékenységek pontos meghatározását biztosító struktúra elemei. E két funkciójukban a szakfeladatok egy adott szervnél gyakran részben (ide tartoznak különösen az Ámr. 12. §-a (4)–(5) bekezdéseiben foglalt esetek), néhány esetben egészében nem esnek egybe, ugyanis az Ámr. egyes tevékenységekre vagy szervekre nézve a főszabálytól eltérő (elsősorban az elszámolással kapcsolatos) előírásokat tartalmaz. Jellemző lesz tehát, hogy nem (csak) azok a szakfeladatok jelennek meg alaptevékenységekként az alapító okiratban, mint amelyekre „1" kóddal el fogja számolni a szerv a kiadásait és bevételeit.

Például: egy más szervek részére kizárólag üzemeltetési feladatokat ellátó „GESZ" alapító okirat szerinti alapfeladatát, konkrétan végzett tevékenységeit a „811000 Épületüzemeltetés" szakfeladat írja le megfelelően, így ez a szakfeladat

kerül az alapító okiratába mint alaptevékenység. Abban az esetben azonban, ha a GESZ költségvetésében kerülnek megtervezésre más – pl. önállóan működő – szervek üzemeltetési költségei, a tervezés és beszámolás során az ellátott szervek szakmai szakfeladatait fogja használni az Ámr. 12. §-a (7) bekezdésének b) pontja alapján.

5.1.3. Az egyes tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása a Struktúrából kiindulva, az egyes szakfeladatok tartalmi meghatározásának alapján történik. Így:

– A tevékenység jellege szerint **szóba jöhető összes szakfeladat tartalmi meghatározását**, illetve különösen a más szakfeladatoktól történő elhatárolásokat alaposan **át kell tekinteni,** s ezek összevetése után lehet megtenni a **besorolást**.
– A Kt. 7. §-ának (2) bekezdése szerint azok a **munkafolyamatok**, melyek az **alaptevékenységet támogatják**, annak érdekében végzik, attól nem elválaszthatók (így pl. egyetemi oktatás része a takarítás, az áram- és hőszolgáltatás, az adminisztrációs, jogi tevékenységek stb.), főszabály szerint nem minősülnek önálló tevékenységnek, az alaptevékenység részét (és költségét) képezik. Ennek alapján általában nem is kell külön szakfeladatként megjeleníteni ezeket sem az alapító okiratban, sem pedig a gazdálkodásban. (E főszabály alóli kivételekről az 5.2.2.–5.2.3. pontokban lesz még szó.) Amennyiben azonban e tevékenységek bármelyikét **külső megrendelőnek**, bevételért végzi a költségvetési szerv, azok már kisegítő vagy vállalkozási tevékenységek lesznek, és az ilyen tevékenységekre irányadó módon a szakfeladatrend szerint besorolandók, elszámolandók.

5.1.4. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a speciális államháztartási adatgyűjtési szempontok miatt sok esetben az egyes fizikai (gazdasági, társadalmi) **tevékenységektől eltérő szakfeladaton** kell szerepeltetni e tevékenységek **támogatását** mint állami feladatot. (A támogatási típusú szakfeladatokról bővebben ld. még az 5.6.2. pontban.)

5.1.5. A szakfeladatrend használata a 2010. évtől kezdődően a gazdálkodás (tervezés–gazdálkodás–beszámolás) folyamatában **az államháztartás minden alrendszerében** kötelező. Ennek keretében:

– Kisebb-nagyobb mértékben **átalakulnak** a tervezés és beszámolás **dokumentumai**, illetve a létszámokról pontosan, szükség esetén tört számokban kifejezve kell adatot szolgáltatni.
– A **számviteli és bérszámfejtési** rendszereket alkalmassá kell tenni az új rendszer által megkövetelt adattartalom előállítására.
– Az évközi folyamatos könyvelés és az elemi költségvetési beszámoló pénzforgalmi jelentés szakfeladatos űrlapjaiban (kiadásokról 21. űrlap, bevételekről 22. űrlap, illetve kisebbségi önkormányzati költségvetési szerveknél a 17. űrlap) keretében **minden egyes szakfeladatot meg kell jeleníteni**, amelyet a szerv végez, akkor is, ha csak egy **alkalmilag felmerülő** kisegítő vagy kiegészítő tevékenységről, illetve az Ámr. 12. §-a (4)–(5) bekezdésében foglalt esetekről van szó.

5.1.6. A fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok esetében a kiadások, támogatások szakfeladatra sorolását szerződésenként kell meghatározni, és azt **minden esetben a szerződésben rögzíteni is kell**. Amennyiben a kifizetés, támogatás államháztartáson belüli szerv részére történik, a szerződés kedvezményezettje is a szerződésben szereplő szakfeladaton köteles a bevételt a bevételi jogcím szerinti elszámolását követően funkcionális osztályozás szerint is (másodlagosan)elszámolni, majd a szerződésben vállalt feladat ellátása során keletkező kiadásokat kiadási jogcímek szerint elszámolását követően, a megfelelő szakfeladato(ko)n is (másodlagosan) megjeleníteni (Ámr. 112. § (6) bekezdés a) pontja).

5.2. Az alaptevékenységek

5.2.1. **Alaptevékenység:** a létrehozásáról rendelkező jogszabályban (határozatban) és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közhatalmi vagy közszolgáltató tevékenység (Kt. 7. § (1) bekezdés a) pont).

A tevékenységtípus kódja (a „hetedik számjegy”): 1.

Egy feladat alaptevékenységi jellegét elsősorban annak **kötelező jellege** határozza meg. Ez a kötelező jelleg fakadhat jogszabályi előírásból, illetve az irányító szerv döntéséből. Ennek megfelelően, ha egy szerv részére a rá vonatkozó ágazati jogszabály előír egy kötelező feladatot, azt akkor is szerepeltetnie kell az alapító okiratában, ha azon elszámolási kötelezettsége nem keletkezik (ld. 5.2.4. pont).

A tevékenységtípusok törvényi definícióiból kiindulva tehát annak meghatározásában, hogy a szerv tevékenységei közül melyek az alaptevékenységek, **két ismérv** segíthet:

1. *Jogszabály vagy az irányító szerv által kötelező jelleggel előírt feladat*
   A Kt. a négy tevékenységtípus közül három esetében (kiegészítő, kisegítő, vállalkozási) definíciószerűen előírja, hogy azok nem kötelezően végzett tevékenységek, ebből következik, hogy azok a tevékenységek, melyeket kötelező feladatként ír elő jogszabály vagy az irányító szerv döntése, minden esetben (a tevékenység jellegétől függetlenül) alaptevékenységnek minősítendők.

2. *Támogatásból finanszírozott a tevékenység*
   A Kt. a négy tevékenységtípus közül három esetében (kiegészítő, kisegítő, vállalkozási) definíciószerűen tiltja azok támogatásból történő finanszírozását (azzal, hogy kisegítő tevékenység esetén a definíciót együtt kell alkalmazni az Áht. 92. §-a (3) bekezdésével). Ebből következik, hogy azok a tevékenységek, melyeknek kiadásai fedezetéül – akár csak részben – támogatás szolgál, kivétel nélkül alaptevékenységnek minősítendők.
   (Fordított irányú összefüggés nincs, vagyis lehetséges, hogy egy költségvetési szerv az alaptevékenységét is – akár kizárólag – támogatáson kívüli forrásból, saját bevételből látja el.)

Példák:

1. Ha egy önkormányzat a tanuszodát egy középiskolához rendeli és előírja számára, hogy működtesse azt, akkor az iskola alaptevékenységeként kell megjelölni a „931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése" szakfeladatot. Ebben az esetben nem jogszabály határoz meg (köz)feladatot, hanem az irányító szerv döntése, előírása (ez esetben minden bizonnyal még támogatást is biztosít a feladat ellátásához). Az irányító szerv ebben az esetben azt is meghatározhatja az alapító okiratban, hogy a tanuszoda üzemeltetése milyen körben minősül a szerv alaptevékenységének (pl. az iskolások és óvodások úszásoktatása, vagy ezt még kiegészítve kedvezményes sportolási lehetőség biztosításával a település lakosai részére).
2. Egy levéltár számára az irányító szerve előírja, hogy igény szerint – de térítési díj megfizetése ellenében – segítse más szervek, gazdálkodók vagy akár magánszemélyek iratarchiválási, iratmegsemmisítési feladatait, illetve biztosítson részükre (korlátozott mértékű) nyomdai kapacitást. Ez esetben is a szerv alaptevékenységei lesznek ezek a feladatok, még akkor is, ha teljes egészében támogatáson kívüli forrásból végzi őket, hiszen az irányító szerv kötelezőként írta elő ellátásukat.

Fentiekből következik, hogy az irányító szerv rendkívül fontos feladata a szerv alaptevékenységi körének pontos meghatározása, s nemcsak a szakfeladatok helyes meghatározásával, hanem azok szükség szerinti tartalmi vagy kapacitásbeli szűkítésével is.

5.2.2. Vannak olyan szakfeladatok, melyekhez tartozó tevékenységek az alaptevékenység szerinti feladatellátás részét, annak költségét vagy bevételét képezik, valamilyen speciális ok miatt azonban – jellemzően azért, hogy külön is tervezhető legyen, illetve nyomon lehessen követni az adott tevékenység kiadását, bevételét – önálló szakfeladatként jelennek meg. Ide tartozhatnak pl. a közbeszerzések eljárási költségei, bérrendszeren kívüli egyes munkáltatói juttatások vagy a helyiség-bérbeadás meghatározott esetei (ld. 5.2.3. pont). Az ilyen szakfeladatokat is – az Ámr. 12. § (4) bekezdése szerint – alaptevékenységként („1" kóddal) kell elszámolni, ugyanakkor alapító okiratba történő felvételük nem indokolt. E szakfeladatok jegyzékét az *1. számú függelék* tartalmazza.

5.2.3. Az Ámr. 12. §-ának (5) bekezdése szerint

a) a *szakmai alapfeladat ellátása céljából használt ingatlan* egyes helyiségeinek időszakos (alkalmanként rövid időtartamú) bérbeadása, vagy
b) *tartós bérbeadása*, átengedése *az alapfeladat* ellátásához kapcsolódó, annak *színvonalát növelő egyes szolgáltatások* nyújtása céljából

olyan alaptevékenységnek minősül, amelyet nem kell felvenni külön nevesítve az alapító okiratba, hiszen minden költségvetési szervnek jogszabályban előírt kötelezettsége és feladata a rábízott tárgyi eszközök (benne az ingatlanok is) gazdaságos, a közfeladat ellátását segítő üzemeltetése, az azokkal való célszerű gazdálkodás.

Például:

1. Egy közoktatási intézmény délutáni-esti használatra bérbe adja tantermeit, tornatermét.
2. Egy bírósági épületben helyiséget biztosítanak büfé üzemeltetése vagy illetékbélyeg árusítása céljából.

Ezeknek a tevékenységeknek a kiadásait és bevételeit a költségvetési szervnek a „682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése" szakfeladaton kell elszámolnia „1" kóddal, azaz alaptevékenységként, ugyanakkor ezt a szakfeladatot az alapító okiratába felvennie nem kell.

(Nem tartozik ebbe a körbe, amikor a költségvetési szervnek nevesített alaptevékenysége a vagyongazdálkodás, illetve valamely speciális rendeltetésű ingatlan – pl. üdülő, sportlétesítmény, szolgálati lakás – fenntartása, hasznosítása, üzemeltetése. Ebben az esetben a szervnek az ingatlanhasznosítással kapcsolatos tevékenységét az alapító okiratban is nevesítenie kell. Ugyancsak nem tartozik ebbe a körbe az alaptevékenység céljára részben sem használt ingatlanok, ingatlanrészek hasznosítása, ezek kiadásait és bevételeit kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként kell megfelelően elszámolni.)

5.2.4. Alaptevékenységként fel kell tüntetni a szerv alapító okiratában mindazon szakfeladatokat, melyeket a szerv számára jogszabály előír, még akkor is, ha az adott feladat ellátása tekintetében nem merül fel kiadás vagy bevétel, illetve az irányító szerv a feladat ellátásáról más módon, a szervtől függetlenül gondoskodik.

Például:

1. Egy közoktatási intézménynek akkor is fel kell tüntetnie alaptevékenységei között az „562913 Iskolai intézményi étkeztetés" szakfeladatot, ha azt a fenntartó önkormányzat más szerven keresztül látja el, és az iskolánál e feladat tekintetében nem keletkezik sem kiadás, sem bevétel.
2. A múzeumoknak törvényi kötelezettségük a felsőoktatásban való részvétel, így a megfelelő felsőoktatási szakfeladatokat (854221 Alapképzés, 854222 Mesterképzés, 854223 Doktori képzés) akkor is fel kell tüntetniük alaptevékenységeik között, ha ezen feladataik ellátása során nem keletkezik kimutatható, elszámolandó kiadás vagy bevétel.

5.2.5. Nem kell a költségvetési szerv alapító okiratában feltüntetni a szerv által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok felhasználási céljai szerinti szakfeladatokat, illetve azokat a szakfeladatokat, amelyek tartalmuk szerint valamely közcél **támogatását** jelentik, tekintettel arra, hogy ezek a szakfeladatok magának az előirányzatnak, alapnak a feladatai. A szerv feladata itt az előirányzat, alap **kezelése,** melyet a szerv „igazgatási" típusú alaptevékenysége magában foglal. A helyi önkormányzati költségvetési szervek esetén sem kell az alapító okiratba felvenni azokat a szakfeladatokat, amelyeken támogatási kiadás jelenik meg, de ezen kiadást a támogatandó célnak megfelelő szakfeladaton kell elszámolni. (Például a sportegyesület támogatása nem igazgatási tevékenységen kerül elszámolásra, hanem a „931 Sporttevékenység" alágazat valamely megfelelő szakfeladatán.) Ezen szakfeladatok meghatározása, elszámolása során az 5.1.4. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

5.2.6. Az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi igazgatási tevékenységük kiadásait és bevételeit alaptevékenységeiktől elkülönülten, önálló pénzügyi igazgatási szakfeladatokon számolják el (Ámr. 12. § (6) bekezdés). Pénzügyi igazgatási tevékenységnek minősül általánosságban: a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervnek a pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámoló készítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá önkormányzati hivatalnál a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata. Nem tartoznak ide a helyi adóztatással kapcsolatos feladatok, a vagyon védelmével, hasznosításával, beruházással, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok.

E szakfeladatokat az Ámr. 12. §-ának (4) bekezdése alapján az alapító okiratokban nem kell feltüntetni, elszámolásuk „1" kóddal történik.

Pénzügyi igazgatási feladatok:

- 841129 Önkormányzati és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása */itt kell elszámolni valamennyi közhatalmi tevékenységgel és az önkormányzati szociális támogatások kifizetésével kapcsolatos pénzügyi igazgatási feladatokat/*
- 841408 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
- 841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél
- 850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
- 860001 Humán-egészségügyi ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
- 870001 Szociális, gyermekjóléti ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
- 900001 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

5.2.7. A más szervek ellátására létrehozott önkormányzati költségvetési szervek (az ún. „GESZ"-ek), illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek más szerv számára végzett tevékenységei közül a pénzügyi igazgatási tevékenységet az 5.2.6. pont szerint kell elszámolni azzal, hogy e tevékenységük kiadásait és bevételeit meg kell osztaniuk az ellátott szervek szakmai szakfeladatai szerinti megfelelő ágazati pénzügyi igazgatási szakfeladatok között (Ámr. 12. § (7) bekezdés a) pont).

Az üzemeltetési tevékenységek elszámolásában azt kell figyelembe venni, hogy az ellátó vagy az ellátott szervek költségvetésében kerülnek-e tervezésre az erre vonatkozó előirányzatok.

a) Amennyiben az ellátott szervek önállóan működő és gazdálkodó szervek és maguk rendelkeznek az üzemeltetési típusú előirányzataikkal, a GESZ szolgáltatást nyújt, a bevételeit alaptevékenységként a „811000 Építményüzemeltetés" szakfeladaton számolja el, az ellátott szerv pedig szolgáltatásvásárlással terheli meg saját szakmai szakfeladatait.
b) Amennyiben az ellátott szervek a GESZ-hez rendelt önállóan működő szervek, ugyanakkor maguk rendelkeznek az üzemeltetési előirányzatukkal, a GESZ az ellátott szerv döntéseinek megfelelően, belső elszámolással végzi az ellátási feladatokat. Ebben az esetben – mivel az önállóan működő szerv költségvetési keretét a GESZ költségvetése tartalmazza – a GESZ az üzemeltetési kiadásokkal közvetlenül az ellátott szerv szakmai szakfeladataira számol el az ellátott önállóan működő szerv költségvetési keretével történő elszámolás szabályai szerint.
c) Amennyiben az ellátott szervek a GESZ-hez rendelt önállóan működő szervek és az üzemeltetési előirányzatuk a GESZ saját költségvetési keretében kerül megtervezésre, a GESZ az üzemeltetési kiadásokkal saját költségvetésének keretein belül közvetlenül az ellátott szerv szakmai szakfeladataira számol el (Ámr. 12. § (7) bekezdés b) pont).

Ugyanezeket a szabályokat kell megfelelően alkalmazni az önállóan működő és gazdálkodó szerv és a hozzá rendelt önállóan működő szerv viszonyában.

5.2.8. **A bevételek és kiadások felosztása az alaptevékenységek között**

A legtöbb költségvetési szerv **több,** a szakfeladatrend szerint meghatározott **alaptevékenységet** lát el. Ezért szükség lehet a bevételek és kiadások, illetve létszámadatok egyes szakfeladatok közötti megosztására. A feladatok jellegétől és ellátásuk módjától függően erre többféle módszer is kínálkozik.

a) Legegyszerűbb eset, ha az egyes tevékenységek mind a bevételek, mind a kiadások (egyéb ráfordítások), mind pedig a létszámok tekintetében élesen elkülönülnek egymástól, közvetlenül kapcsolódnak az adott tevékenységhez.
b) Legtöbb esetben azonban valamilyen megosztás szükséges, különösképpen a közvetett kiadások és a létszámadatok tekintetében. Leggyakoribb (és legtöbb esetben jól használható) módszer, hogy a szakfeladatok között az adott kiadási jogcímhez kötődő természetes vetítési alap segítségével történik a felosztás. Ennek hiányában a költségvetési szerv teljes tevékenységi struktúrájában elfoglalt jellemző értékbeni arányok (pl. bérek arányában stb.) alapján képzett vetítési alapok segítségével százalékos megosztás kerül megállapításra, s ez alapján kerülnek felosztásra az adott tevékenységhez tartozó közvetett kiadások (egyéb ráfordítások), illetve szükség esetén a bevételek a szakfeladatok között. A megosztásra a számviteli jogszabályok keretei között

többféle módszer kínálkozik, a szerv – az ellátott szakfeladatok számától és jellegétől függően – számviteli politikájában határozhatja meg az alkalmazott módszereket, eljárásokat.

5.3. A kiegészítő tevékenységek

5.3.1. **Kiegészítő tevékenység**: a költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésében az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység (Kt. 7. § (1) bekezdés b) pont).

A kiegészítő tevékenység definíciójának elemei szerint tehát:

a) Az Ámr. 12. §-ának (9) bekezdése határozza meg, hogy mikor kell egy tevékenységet az **alaptevékenységgel megegyezőnek** tekinteni:

Eszerint tehát a kiegészítő tevékenység meghatározásakor nem besorolásuk szerinti szakfeladat számuk és megnevezésük egyezősége a mérvadó, hanem a **szakmai tartalom**. Számos esetben előfordulhat, hogy a szakmai tartalom egyezősége ellenére a szakfeladati besorolása nem azonos a kiegészítő tevékenységnek, illetve az is, hogy bár a szerv valamely tevékenységének besorolása szakfeladat szám szerint megegyezik az alaptevékenységével, az mégis vállalkozási tevékenységnek minősül.

Például: egy középiskolában a délutáni-esti órákban saját tantermeikben, saját pedagógusaik közreműködésével nyelvtanfolyamot szerveznek. E tevékenység kiegészítő tevékenységnek minősül, hiszen szakfeladat szám szerint nem egyeznek ugyan – alaptevékenység: „853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)", míg a kiegészítő tevékenység: „855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás" lesz –, szakmai tartalmuk (oktatási tevékenység) viszont értelemszerűen azonos.

Alaptevékenység szakmai tartalmának kell tekinteni továbbá mindazon tevékenységelemeket, amelyek ellátása tekintetében a közfeladatot előíró jogszabály vagy az irányító szerv az alaptevékenység szempontjából releváns, speciális kötelezettséget állapít meg.
Tehát az, hogy egy adott tevékenységelem a szakmai tartalom részének tekintendő vagy szellemi, fizikai támogató tevékenységnek, nem dönthető el pusztán annak jellege, szakfeladatrend szerinti besorolása alapján, hanem meghatározó az alaptevékenység egészéhez való viszonya, azaz hogy van-e rá nézve az alaptevékenység szempontjából releváns, speciális jogszabályi előírás vagy más kötelezettség.

Például:
A fekvőbeteg-ellátás tekintetében a szaktörvény *speciális előírásokat* tartalmaz a mosodai tevékenység (pl. sterilitás biztosítása), valamint az étkeztetés (pl. diétás igények) vonatkozásában, így ezek a tevékenységelemek az Ámr. 12. §-ának (9) bekezdése alapján az alaptevékenység (fekvőbeteg-ellátás) szakmai tartalmának minősülnek. Ezzel ellentétben pl. a szociális bentlakásos ellátások többségénél ilyen *speciális előírások nincsenek* fenti tevékenységelemekre, így ezek esetében ugyanezen tevékenységelemek fizikai támogató tevékenységnek minősülnek.
A karbantartási tevékenységek (pl. villanyszerelés) egy oktatási intézmény esetében az alaptevékenység *fizikai támogató tevékenységei*, így nem minősülnek az oktatás mint alaptevékenység tekintetében szakmai tartalomnak. Ezzel ellentétben egy kifejezetten épületüzemeltetési feladatok ellátására létrehozott szerv (pl. GESZ) esetében ugyanezek a tevékenységelemek (pl. villanyszerelés) *a szakmai alaptevékenység (épületüzemeltetés) szakmai tartalmának részei* lesznek.

b) A kiegészítő tevékenység **célja a meglévő kapacitás jobb kihasználása**, azaz nem minősíthető egy tevékenység kiegészítő tevékenységnek – csak vállalkozási tevékenységnek – akkor, ha annak ellátása lényeges kapacitásbővítéssel jár együtt, még akkor sem, ha egyébként szakmai tartalmában az alaptevékenységgel megegyező.

c) **Külső forrásból**, harmadik személy részére végzett tevékenység, melynek **célja nem a haszonszerzés**, így fontos követelmény, hogy a tevékenységből származó külső bevételnek el kell érnie legalább a vele összefüggő valamennyi közvetlen kiadás és a hozzárendelhető közvetett kiadás összegét, ugyanakkor természetesen semmilyen szabály nem tiltja, hogy a bevételek meghaladják az így kiszámított kiadást, vagyis végső soron „haszon" keletkezzék az adott tevékenységen, s akár a teljes szakfeladaton.

A tevékenységtípus kódja (a „hetedik számjegy"): 2.

Kiegészítő tevékenységek lehetnek például: egyetem „költségtérítéses" képzése, középiskola által szervezett, saját oktatóival lebonyolított nyelvtanfolyam, kutatóintézet külső megrendelésre végzett speciális kutatása, óvodai konyhából harmadik személyeknek étkezés biztosítása.

5.3.2. **A bevételek, kiadások elszámolása, önköltség és létszám meghatározása**

A kiegészítő tevékenységek esetében különösen fontos a kiadások pontos meghatározása, mivel definíció szerint csak támogatáson kívüli forrásból végezhető, s ennek a külső bevételnek legalább a tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadás és a hozzárendelhető közvetett kiadás összegét (= teljes önköltség – amortizáció) el kell érnie. A számviteli jogszabályok szerint összeállított önköltség-számítási szabályzat alapján kell a kiegészítő szakfeladat kiadásait megjeleníteni a nyilvántartásokban és a költségvetési beszámoló megfelelő űrlapjaiban.

5.4. A kisegítő tevékenységek

5.4.1. **Kisegítő tevékenység**: a költségvetési szerv alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, támogatáson kívüli forrásból, államháztartás körébe tartozó szervezet vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység (Kt. 7. § (1) bekezdés c) pont).

a) A kisegítő tevékenység fő jellemzői közül néhány – hogy célja a meglévő kapacitás kihasználása, nem a haszonszerzés, illetve forrása támogatáson kívüli – a kiegészítő tevékenységhez hasonló.
b) Ez esetben ugyanakkor a tevékenység jellege eltér a szerv alaptevékenységének szakmai tartalmától. **Hogy mi minősül alaptevékenységtől eltérőnek, azt egyrészt az Ámr. 12. §-ának (10) bekezdése, másrészt – negatív módon – a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó, az 5.3.1. a) pontjában kifejtett szabályok határozzák meg.**
c) Fontos, hogy kisegítő tevékenység tekintetében a „vevők" köre szűkebben került meghatározásra: ilyen szolgáltatás államháztartás körén kívüli szervezet részére nem végezhető. (Utóbbiak esetében a vállalkozási tevékenység körébe tartozik a tevékenység, melynél a haszonszerzésnek célként meg kell jelennie.) E szűkítésre vonatkozó szabály „kijátszását" elkerülendő az Ámr. 12. §-ának (11) bekezdése úgy rendelkezik, hogy amennyiben a kisegítő tevékenység a szerv valamely kapacitásának harmadik személy részére történő rendelkezésre bocsátását jelenti (pl. egy gép, berendezés használatának biztosítása üzemidőn kívül), akkor a költségvetési szerv a használati szerződésben köteles kikötni, hogy a használó ezt a kapacitást vállalkozásszerűen nem működtetheti.

Kisegítő tevékenységek lehetnek például: óvoda vagy szociális intézmény mosodájában magánszemélyek vagy más költségvetési szerv részére végzett mosodai szolgáltatás, költségvetési szerv karbantartói részlegének szolgáltatása más szerv részére (ld. az 5.3.1. pont példái), iskola fénymásoló gépének kihasználására fénymásolási szolgáltatás magánszemélyeknek.

A tevékenységtípus kódja (a „hetedik számjegy"): 3.

5.4.2. **A bevételek, kiadások elszámolása, önköltség és létszám meghatározása**

A kisegítő tevékenységek esetében különösen fontos a kiadások pontos meghatározása, mivel definíció szerint csak támogatáson kívüli forrásból végezhető, s ennek a külső bevételnek legalább a tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadás és a hozzárendelhető közvetett kiadás amortizációval növelt összegét (teljes önköltségét) el kell érnie. A számviteli jogszabályok szerint összeállított önköltség-számítási szabályzat alapján kell a kisegítő szakfeladat kiadásait megjeleníteni a nyilvántartásokban és az elemi költségvetési beszámoló megfelelő űrlapjaiban.

5.5. A vállalkozási tevékenységek

5.5.1. **Vállalkozási tevékenység**: a költségvetési szerv alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató, értékesítő tevékenység (Kt. 7. § (1) bekezdés d) pont).

E tevékenységtípusba sorolás legfontosabb, a többi tevékenységtípustól megkülönböztető ismérvei, hogy

a) célja mindenképpen a **rendszeres haszonszerzés**,
b) ellátása érdekében **kapacitásbővítésre vagy önálló kapacitás kialakítására** kerülhet sor, illetve
c) a **„vevők" köre tágabb lehet**, mint a kisegítő tevékenység esetében megengedettek.

A tevékenységtípusok szigorúbb besorolási szabályaiból – így különösen a vállalkozási tevékenységek körében – előállhatnak számviteli, elszámolási többletterhek, melyek enyhítését, kiküszöbölését célozza az Ámr. 12. §-ának (12) bekezdésében foglalt azon szabály, hogy amennyiben a vállalkozási tevékenység kiadásai a költségvetési szerv kiadásaiban a tárgyévben várhatóan nem érik el az 5%-ot, azt a kisegítő tevékenységre vonatkozó szabályok szerint is el lehet számolni. Ez a szabály a tevékenység besorolását év közben nem érinti, azt vállalkozási tevékenységként kell nyilvántartani („4" kóddal), majd az éves beszámoló készítése előtt – ha az 5%-os határt nem lépte túl – „minősíthető át" kisegítő tevékenységgé („3" kódúvá).
Ezzel az „engedménnyel" ugyanakkor csak akkor érdemes a szervnek élni, ha biztosan látja, hogy a felső határon belül marad a vállalkozási tevékenységének kiadása, mivel ha a tárgyévben mégis eléri ez az arány az 5%-os mértéket, a szerv egyrészt köteles e tevékenységét az év egészére vonatkozóan – visszamenőleg is – vállalkozási tevékenységként elszámolni, valamint a szerv ezt a kedvezőbb elszámolási módot a következő évben nem alkalmazhatja.
Fontos hangsúlyozni, hogy nem a vállalkozási tevékenység bevétele, hanem annak kiadása nem érheti el az 5%-ot a költségvetési szerv teljes kiadási főösszegéhez képest (a bevétel tehát akár az 5%-nál lényegesen nagyobb mértékű is lehet).

A tevékenységtípus kódja (a „hetedik számjegy"): 4.

5.5.2. **A bevételek, kiadások elszámolása, önköltség és létszám meghatározása**

A költségvetési szerv által ellátható vállalkozási tevékenységekre vonatkozóan számos külön szabályt és szigorítást tartalmaznak a vonatkozó jogszabályok, mindenkor ezek figyelembevételével kell meghatározni e tevékenységek bevételeit, kiadásait, létszámadatait. Ezen tevékenységtípus esetében különösen fontos, hogy mind kapacitásait, feltételeit, mind pedig bevételeit tekintve szigorúan elhatárolódjék a többi tevékenységtípustól, s ennek a szakfeladatonkénti tervezésben és beszámolásban is határozottan meg kell jelennie.

5.6. **Technikai és támogatási célú szakfeladatok**

5.6.1. **Technikai szakfeladatok**

A struktúrában helyet kapnak azok az ún. „technikai" szakfeladatok is (ilyenek pl. a „841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai" vagy a „841906 Finanszírozási műveletek"), melyek nem tevékenységet jelölnek, hanem azt a célt szolgálják, hogy a szakfeladatos elszámolás rendszere teljes egészében **zárt** legyen. Ezen szakfeladatokat az *2. számú függelék* tételesen felsorolja, 7. számjegyük elszámoláskor a „9", illetve az alapító okiratokban, SzMSz-ekben feltüntetésük nem szükséges (ld. Ámr. 12. § (13) bekezdés).

5.6.2. **Támogatási célú szakfeladatok**

Az állam és az önkormányzatok társadalmi szerepvállalásából fakad, hogy szép számmal fordulnak elő olyan kifizetések, támogatások, melyek mögött nem egy meghatározott közfeladat ellátása (vagy szerződés alapján elláttatása) áll, hanem valamely társadalmi cél támogatását, fejlesztését szolgálják. Egy részükre a szakfeladatrendben találhatóak speciális „támogatási célú" szakfeladatok (ilyenek pl. a 84135 és a 84136 szakfeladatcsoport szakfeladatai), más esetekben viszont az ilyen támogatások elszámolására ugyanaz a szakfeladat szolgál, amelyet az adott tevékenység végzése esetén használ a szerv.

Ezen kifizetések, támogatások szakfeladatos elszámolásakor 7. számjegyük az „5", illetve az alapító okiratokban, SzMSz-ekben feltüntetésük nem szükséges (mivel itt sem tevékenységről, hanem támogatási célról van szó).

El kell tehát dönteni ezekben az esetekben, hogy a szerv maga (vagy szerződés alapján más) lát el egy számára kötelezően előírt feladatot, és ennek finanszírozásáról van szó, avagy a gazdasági/társadalmi szereplők helyzetének javítását célozza – transzferként – a kifizetés.

Példák:

1. Ha egy egyetem tangazdasága kisegítő vagy vállalkozási tevékenységként szőlőtermesztéssel foglalkozik, ezt a mezőgazdasági tevékenységét, annak valamennyi kiadását és bevételét a „012100 Szőlőtermesztés" szakfeladaton kell elszámolnia, „3" vagy „4" kóddal. Ezzel ellentétben, ha a támogató szerv egy szőlőtermesztő gazdaságnak uniós vagy hazai forrásból a tevékenységéhez az államháztartásból támogatást nyújt, ezt a „841352 Mezőgazdasági támogatások" szakfeladaton köteles elszámolni, „5" kóddal.
2. Az önkormányzatok számára törvényben előírt feladat a közutak építése, karbantartása. Az ilyen célú kiadásaikkal a „421100 Út, autópálya építése" szakfeladaton számolnak el „1" kóddal. Amennyiben azonban valamely fejezeti kezelésű előirányzat terhére történik hasonló célú támogatás kifizetése, a támogató szempontjából a feladat a fejlesztési támogatás, így a kifizetést általában a 84135 vagy 84136 szakfeladatcsoportok valamelyik szakfeladatán (pl. 841355 Közlekedés fejlesztésének támogatása) fogja elszámolni, „5" kóddal.
3. Egy városi rendőrkapitányság (többek között) a „842421 Közterület rendjének fenntartása" szakfeladaton, „1" kóddal, azaz alaptevékenységként fogja elszámolni kiadásait és bevételeit, és természetesen alapító okiratában is szerepelteti. Ugyanakkor, ha a nem irányító szervi községi önkormányzat támogatást nyújt a rendőrkapitányságnak, ezt a kiadást az önkormányzat szintén a fenti szakfeladaton, de „5" kóddal, támogatásként fogja elszámolni.

1. számú függelék a .../2009. (... …) PM tájékoztató 2. számú mellékletéhez

Az Ámr. 12. §-a (4)–(5) bekezdésében foglaltak szerint minősülő szakfeladatok

A felsorolt szakfeladatok között vannak olyanok, amelyek csak e jogszabályhely szerint minősülhetnek, többségük azonban – a szerv tényleges feladatától, tevékenységeitől függően alapító okiratban feltüntetendő, önálló alaptevékenység is lehet.

- 661901 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése [kizárólag az Ámr. 8. §-a (5) bekezdésében foglalt esetben]
- 743000 Fordítás, tolmácsolás
- 749034 Akkreditációs tevékenység

– 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
– 841129 Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása
– 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
– 841164 Központosított informatikai szolgáltatások
– 841165 Központosított fizikai támogató szolgáltatások
– 841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
– 841184 Tudományos ösztöndíjak
– 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
– 841408 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
– 841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél
– 850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
– 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
– 860001 Humán-egészségügyi ellátás pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
– 870001 Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
– 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
– 889964 MTA hozzátartozói ellátások
– 889965 Egyéb, foglalkozási jogon járó speciális ellátások
– 889966 Jóléti, sport- és kultúratámogatások
– 889969 Egyéb speciális ellátások
– 890441 Közcélú foglalkoztatás
– 890442 Közhasznú foglalkoztatás
– 890443 Közmunka
– 900001 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél
– 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
– 931206 Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak

2. számú függelék a 11/2009. (XII. 30.) PM tájékoztató 2. számú mellékletéhez

Technikai szakfeladatok

– 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
– 841902 Központi költségvetési befizetések
– 841903 Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)
– 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
– 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
– 841906 Finanszírozási műveletek
– 841906 Finanszírozási műveletek
– 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
– 841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
– 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

3. számú melléklet a 11/2009. (XII. 30.) PM tájékoztatóhoz

Tartalmi meghatározások az új államháztartási szakfeladatrend szakfeladataihoz

01 NÖVÉNYTERMESZTÉS, ÁLLATTENYÉSZTÉS, VADGAZDÁLKODÁS ÉS KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK

011 Nem évelő növény termesztése

011100 Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gabonafélék (pl.: búza, kukorica, árpa, rozs, zab stb.), hüvelyes növények (bab, borsó, csicseriborsó, lencse stb.), olajos magvak (szójabab, földimogyoró stb.) szabadföldi termesztésével, a biogazdálkodás keretein belül termelt növények, valamint a genetikailag módosított növények termesztésével; a szalmából előállított pellet és brikett gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a csemegekukorica (TEÁOR'08 0113), silókukorica (TEÁOR'08 0119), valamint az olajtartalmú gyümölcsök (TEÁOR'08 0126) termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

011200 Rizstermesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rizstermesztéssel, illetve a biogazdálkodás keretein belül termelt, valamint a genetikailag módosított rizs termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

011300 Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumósnövény termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a levélzöldségek, gyümölcszöldségek, hagymafélék, gumós és gyökérzöldségek, gomba és szarvasgomba, zöldségszaporító-anyag, cukorrépa, egyéb zöldségfélék, valamint az ehető gumós és gyökérnövények termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a chili, fűszerpaprika, az egyéb fűszernövények (TEÁOR'08 0128), valamint a gombaspóra termesztésével (TEÁOR'08 0130) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

011400 Cukornádtermesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cukornád termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cukorrépa (TEÁOR'08 0113) termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: – elért termésátlag

011500 Dohánytermesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nyers dohány termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dohánytermék gyártásával (TEÁOR'08 1200) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

011600 Rostnövénytermesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyapottermesztéssel, a juta, a kenaf és egyéb rostos növények, a len, a kender, a szizál és egyéb agaveféle rostok, a manilakender, a hócsalán és az egyéb növényi rostok, valamint az egyéb rostnövények termesztésével, a juta, a len, a kókusz áztatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

011900 Egyéb, nem évelő növény termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshová nem sorolt nem évelő növények (pl.: karórépa, lóhere, takarmányozási célú gyökérnövények, silókukorica, virágok stb.) termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem évelő fűszer-, illatszer-, gyógyszergyártásban használt növények (TEÁOR'08 0128), valamint a virágkereskedők által elkészített csokrok, koszorúk készítésével (TEÁOR'08 4611, 4622, 4776) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012 Évelő növény termesztése

012100 Szőlőtermesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– A borszőlő és a csemegeszőlő szőlőültetvényeken való termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bortermeléssel (TEÁOR'08 1102) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012200 Trópusi gyümölcs termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a trópusi és szubtrópusi gyümölcsök (pl.: banán, datolya, mangó, ananász, stb.) termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012300 Citrusféle termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a citrusfélék termesztésével (pl.: grépfrút, citrom, narancs, mandarin stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012400 Almatermésű, csonthéjas termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alma, sárgabarack, cseresznye, meggy, őszibarack, nektarin, körte, birs, szilva, kökény, valamint az egyéb almatermésűek és csonthéjas gyümölcsök termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ehető magvú csonthéjasok (pl.: dió, mandula, mogyoró stb.) termesztésével (TEÁOR'08 0125) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012500 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyümölcsmag előállításával, a bogyósok (pl.: áfonya, ribiszke, málna, szamóca stb.), az ehető magvú csonthéjasok (pl.: mandula, kesudió, mogyoró, pisztácia, dió stb.), az egyéb gyümölcsök termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kókuszdió termesztésével (TEÁOR'08 0126) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012600 Olajtartalmú gyümölcs termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az olajtartalmú gyümölcsök, így a kókuszdió, olívabogyó, olajpálma, egyéb olajtartalmú gyümölcsök termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szójabab, a földimogyoró és az egyéb olajos magvak termesztésével (TEÁOR'08 0111) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012700 Italgyártási növény termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az italgyártáshoz használt növények (pl.: kávé, tea, kakaó stb.) termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012800 Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az évelő és nem évelő fűszernövények (pl.: chili, fűszerpaprika, szegfűszeg, fahéj, gyömbér, stb.), valamint a gyógyszergyártásban, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, étrendkiegészítők, élelmiszerek és kozmetikumok előállításában használt gyógynövények, továbbá a kábító- és altatószerként használt növények termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mák termesztésével (TEÁOR'08 0111) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

012900 Egyéb évelő növény termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gumifa latex kinyerése céljából történő termesztésével, a karácsonyfa, a növényi nedv kinyerésére ültetett fák, valamint az elsősorban fonásra szánt növényi termékek termesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a virágok – beleértve a vágni való/vágott virág, virágsarj – termesztésével (TEÁOR'08 0119), a vadon termő növényi nedv, vagy kaucsuk begyűjtésével (TEÁOR'08 0230) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

013 Növényi szaporítóanyag termesztése

013000 Növényi szaporítóanyag termesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a növényi szaporítóanyagok (dugvány, hajtás, csemete) közvetlen felhasználásra való termesztésével, illetve a növénytermesztés céljából később beoltott oltványalanyok termesztésével, faiskola működtetésével (kivéve erdei faiskola) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mag előállítási céllal ültetett növényeinek termesztésével (TEÁOR'08 011, 012), a virág-szaporítóanyag (magvak) termesztésével (TEÁOR'08 0119), valamint az erdei faiskola (TEÁOR'08 0210) működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület (ha)
– Teljesítménymutató: elért termésátlag

014 Állattenyésztés

014100 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tejhasznú szarvasmarha és bivaly tenyésztésével, valamint a nyers tej termelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tejfeldolgozással (TEÁOR'08 1051) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: állatférőhelyek száma (db)
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014200 Egyéb szarvasmarha tenyésztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a húshasznú szarvasmarha és bivaly tenyésztésével, a szarvasmarhasperma termelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: állatférőhelyek száma (db)
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014300 Ló, lóféle tenyésztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a ló, szamár, lóöszvér, szamáröszvér tenyésztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a verseny- és a lovaglóistálló működtetésével (TEÁOR'08 9319) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: állatférőhelyek száma (db)
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014400 Teve, teveféle tenyésztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a teve, tevefélék tenyésztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: állatférőhelyek száma (db)
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014500 Juh, kecske tenyésztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a juh és a kecske tenyésztésével, a nyers juh- vagy kecsketej és a nyersgyapjú termelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyapjúnyírással (TEÁOR'08 0162), a tímáripari bőr előállításával (TEÁOR'08 1011), valamint a tejfeldolgozással (TEÁOR'08 1051) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014600 Sertéstenyésztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sertéstenyésztéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014700 Baromfitenyésztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a baromfitenyésztéssel (a tyúk, pulyka, kacsa, liba és gyöngytyúk tenyésztésével), a tojás termelésével, valamint a baromfikeltető állomások üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a baromfitoll és -pehely termelésével (TEÁOR'08 1012) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

014900 Egyéb állat tenyésztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a félvad vagy vadállatok (pl.: strucc, emu, nyúl és egyéb prémes állat) üzemi körülmények között történő tenyésztésével, az állattartásból származó irha, illetve hüllő- vagy madárbőr termelésével, a férgek, puhatestű állatok tenyésztésével, selyemhernyó-tenyésztéssel, selyemgubó-előállítással, a méhek tartásával, a méz és a méhviasz előállításával, a hobbiállatok (macskák, kutyák, madarak, hörcsög stb, kivéve: hal) tenyésztésével, valamint az egyéb állatok tenyésztésével (pl. a tenyésztett hüllők (beleértve a kígyót, teknőst), éti csiga(kivéve tengeri)) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a baromfitenyésztéssel (TEÁOR'08 0147) a vadgazdálkodásból származó állati termékek termelésével (TEÁOR'08 0170), a béka-, krokodil-, tengerihüllő-farmok (TEÁOR'08 0321, 0322), a halgazdaságok működtetésével (TEÁOR'08 0321, 0322), valamint a hobbiállatok idomításával (TEÁOR'08 9609) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

015 Vegyes gazdálkodás

015000 Vegyes gazdálkodás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági termelőegység standard fedezeti hozzájárulásának 66%-át meg nem haladó arányú, vegyesen végzett növénytermesztő és állattenyésztési tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vegyes növénytermesztéssel (TEÁOR'08 011, 012), valamint a vegyes állattenyésztéssel (TEÁOR'08 014) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bevont termőterület
– Teljesítménymutató: állatállomány átlagos nagysága

016 Mezőgazdasági, betakarítást követő szolgáltatás

016100 Növénytermesztési szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a díjazásért vagy szerződéses alapon végzett mezőgazdasági tevékenységek közül a talaj-előkészítéssel, a vetéssel, telepítéssel, a növények gondozásával, a permetezéssel (ideértve a légi úton történő permetezést is), a gyümölcsfa-, szőlőmetszéssel, a rizsátültetéssel, gyökérnövények egyelésével, a betakarítással, a kártevőirtással, (ideértve a nyulak elleni védekezést is), valamint a mezőgazdasági terület gondozásával, ökológiájának megóvásával, öntözési berendezések működtetésével, a mezőgazdasági gép, berendezés kezelőszemélyzettel együtt való kölcsönzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a betakarítás utáni tevékenységgel (TEÁOR'08 0163), a csatornákon keresztül történő vízellátási tevékenységgel (TEÁOR'08 3600), a mezőgazdasági terület drénezésével (TEÁOR'08 4312), a tájépítéssel és tervezéssel (TEÁOR'08 7111), az agronómusi, agrárközgazdászi tevékenységgel (TEÁOR'08 7490), az egyéb kártevőirtási szolgáltatással (TEÁOR'08 8129), a zöldterület-kezeléssel (TEÁOR'08 8130), valamint a mezőgazdasági kiállítások és vásárok rendezésével (TEÁOR'08 8230) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

016200 Állattenyésztési szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a díjazásért vagy szerződéses alapon végzett mezőgazdasági tevékenységek közül az állatok szaporodását, növekedését, termelőképessége javítását elősegítő tevékenységgel, a nyájak/csordák/gulyák gondozásával, terelésével, baromfiivartalanítással, ketrecek tisztításával, a mesterséges megtermékenyítéshez kapcsolódó tevékenységekkel, a nyájakkal/csordákkal/gulyákkal stb. kapcsolatos szolgáltatással, a gyapjúnyírással, a gazdasági haszonállatok istállózásával, gondozásával, etetésével, a patkolással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kizárólag állatok elhelyezésére szolgáló építmény bérbeadásával, működtetésével (TEÁOR'08 6820), agronómusok, agrárközgazdászok tevékenységével (TEÁOR'08 7490), az állat-egészségügyi ellátással (TEÁOR'08 7500), állatok beoltásával (TEÁOR'08 7500), állatok (pl. ménes) kölcsönzésével, bérbeadásával (TEÁOR'08 7739), a szórakoztatási célú lovagoltatással (TEÁOR'08 9311), a hobbiállat-gondozással (TEÁOR'08 9609) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

016300 Betakarítást követő szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a növényi termékek elsődleges piacra – beleértve a nyersanyagpiacot is – (pl. tisztítás, vágás, osztályozás, fertőtlenítés) díjazásos vagy szerződéses alapon történő előkészítésével, a gyapot tisztításával, a gyapotmag eltávolításával, a dohánylevelek, a kakaóbab előkészítésével, a gyümölcsök viaszolásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági termékek termelő általi előkészítésével (TEÁOR'08 011, 012 vagy 013), a betakarítás utáni, a vetőmag minőségének javítását célzó tevékenységekkel (TEÁOR'08 0164), a dohánylevél kocsányozásával, újraszárításával (TEÁOR'08 1200), az ügynöki nagykereskedők és társaságok marketingtevékenységével (TEÁOR'08 46), valamint a mezőgazdasági nyersanyag-nagykereskedelmmel (TEÁOR'08 46. 2) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

016400 Vetési célú magfeldolgozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vetőmag minőségének javítását célzó, betakarítás utáni tevékenységekkel, az értékesítésig végzett szárítással, tisztítással, osztályozással, kezeléssel stb., valamint a genetikailag módosított vetőmagvak kezelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vetőmagok termesztésével (TEÁOR'08 011 és 012), olajtermelés céljából történő feldolgozásával (TEÁOR'08 1041), valamint a vetőmag jellemzőinek megváltoztatása érdekében végzett kutatás-fejlesztéssel (TEÁOR'08 7211) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: feldolgozott, kezelt vetőmag mennyisége (t)

017 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási és vadászati szolgáltatás

017000 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási és vadászati szolgáltatás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat:
– a saját rendelkezésű vadállomány elejtése, vadbefogás élelmiszer, csont, szőr, bőr és más hasonló termékek nyerése céljából, az élő vad átadása állatkerteknek, vadasparkoknak, kutatási vagy kereskedelmi célra,
– a vadászható apróvadfaj vadászati célú tenyésztése és telepítése,
– a vadászható nagyvadfaj vadászati célú zárttéri tartása és nevelése,
– a vadállomány szabályozása természetes körülmények között,
– a vadgazdálkodási szolgáltatás (az elkülönülten [megbízás alapján] végzett szolgáltatások: vadgazdálkodási tevékenység egészének vagy részfolyamatainak végzése, a megbízási díj ellenében végzett, vadgazdálkodási célú állományszabályozás).
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állattartásból származó irha, hüllő- vagy madárbőr és egyéb haszontermék termelésével (TEÁOR'08 0149), az üzemi körülmények között történő húshasznú vadászható vadfajok tenyésztésével (TEÁOR'08 014), a vágóhídi irha, bőr és egyéb haszontermék termelésével (TEÁOR'08 1011), a sport- és szabadidős vadászattal, vadásztatással (TEÁOR'08 9319), valamint a vadászat és vadgazdálkodás népszerűsítését célzó szolgáltatással (TEÁOR'08 9499) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – az adott vadgazdálkodási egységben (vadászatra jogosult – 1996. évi LV. tv. 6. §) érdekeltek/dolgozók/tagok létszáma (fő);
– a vadászterület mérete (ha);
– Teljesítménymutató: – elejtett/befogott vad mennyisége (db);
– művelt vadföld mennyisége (ha);
– kibocsátott apróvad mennyisége (db)

02 ERDŐGAZDÁLKODÁS

021000 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az erdő, erdősáv telepítésével, a fásítással, az erdő felújításával, gyérítésével, fenntartásával, erdei bokor és más fás növényi (pl.: tüzelésre, papírgyártásra alkalmas és egyéb) faanyag termelésével, valamint az erdei faiskola működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a karácsonyfa termesztésével (TEÁOR'08 0129), a faiskolák (kivéve erdei faiskolák) üzemeltetésével (TEÁOR'08 0130), a vadon termő gomba és az egyéb nem fa erdei termékek gyűjtésével (TEÁOR'08 0230), valamint a faforgács és egyéb fanyesedék termelésével (TEÁOR'08 1610) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: erdőgazdálkodással érintett terület nagysága (ha)
– Teljesítménymutató: eladott csemeték száma (db)

022000 Fakitermelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fafeldolgozáshoz szükséges és a feldolgozás nélkül felhasznált rönkfa termelésével, a fa energiatermelés céljából történő termelésével, gyűjtésével, a fakitermelésből származó hulladékok energia-előállítás céljára történő begyűjtésével, az erdőben, hagyományos módszerrel előállított faszéntermeléssel, valamint a fa kitermelésével és durva megmunkálásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a karácsonyfa termesztésével (TEÁOR'08 0129), az erdő, erdősáv telepítésével, fásításával, felújításával, gyérítésével, fenntartásával (TEÁOR'08 0210), a vadon termő, nem fa erdei termékek gyűjtésével (TEÁOR'08 0230), a faforgács, fanyesedék termelésével (TEÁOR'08 1610), valamint a fa égetésével történő faszén-előállítással (TEÁOR'08 2014) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: a kitermelt fa mennyisége

023000 Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vadon termő növényi termékek (pl.: gomba, szarvasgomba, héjas termésűek, moha, zuzmó, makk stb.) begyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vadon termő növényi termékek (kivéve: paratölgy) üzemi körülmények közötti termesztésével (TEÁOR'08 01 ág), a gomba-, szarvasgomba-termesztéssel (TEÁOR'08 0113), a bogyósok, héjas termésűek termesztésével (TEÁOR'08 0125), a tűzifa begyűjtésével (TEÁOR'08 0220), a faforgács termelésével (TEÁOR'08 1610), valamint a tengeri moszatok, algák, szivacsok begyűjtésével (TEÁOR'08 03) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött termék nagysága

024000 Erdészeti szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a díjazásért vagy szerződéses alapon végzett erdészeti szolgáltatási tevékenységekkel (pl. a faállomány számbavétele, értékelése, becslése, az erdőtűz oltása stb.), valamint fakitermelő szolgáltatási tevékenységekkel, azaz a kitermelt fa erdőn belüli mozgatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az erdei faiskola működtetésével (TEÁOR'08 0210), az erdő drénezésével (TEÁOR'08 4312), valamint az építési terület megtisztításával (TEÁOR'08 4312) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a szolgáltatással érintett erdőterület nagyasága

03 HALÁSZAT, HALTENYÉSZTÉS

031000 Halászat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tengeri halászattal (TEÁOR'08 0311) és az édesvízi halászattal (TEÁOR'08 0312) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a halászhajók száma
– Feladatmutató: halászható vízterület nagysága (ha)
– Teljesítménymutató: halászattal töltött idő (fő/nap)
– halászattal zsákmányolt hal mennyisége (tonna)

032000 Haltenyésztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tengerihal-tenyésztéssel (TEÁOR'08 0321) és az édesvízihal-tenyésztéssel (TEÁOR'08 0322) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: rendelkezésre álló halastóterület (ha)
– intenzív haltermelő medence kapacitása (m3)
– Teljesítménymutató: előállított ivadék, növendék és étkezési hal mennyisége (tonna)

05 SZÉNBÁNYÁSZAT

050000 Szénbányászat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a feketeszén-bányászattal (TEÁOR'08 0510) és a barnaszén-, lignitbányászattal (TEÁOR'08 0520) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kitermelt szén mennyisége (kilotonna, terajoule)

06 KŐOLAJ-, FÖLDGÁZKITERMELÉS

060000 Kőolaj-, földgázkitermelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőolaj-kitermeléssel (TEÁOR'08 0610) és a földgáz-kitermeléssel (TEÁOR'08 0620) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kitermelt kőolaj, illetve földgáz mennyisége (kilotonna, terajoule)

07 FÉMTARTALMÚ ÉRC BÁNYÁSZATA

070000 Fémtartalmú érc bányászata

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasércbányászattal (TEÁOR'08 0710), az urán-, tóriumérc-bányászattal (TEÁOR'08 0721), valamint a színesfém érc bányászattal (TEÁOR'08 0729) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kitermelt érc mennyisége (tonna)

08 EGYÉB BÁNYÁSZAT
080000 Egyéb bányászat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőfejtéssel, gipsz, kréta bányászatával (TEÁOR'08 0811), a kavics-, homok-, agyagbányászattal (TEÁOR'08 0812), vegyi ásvány bányászatával (TEÁOR'08 0891), tőzegkitermeléssel (TEÁOR'08 0892), sókitermeléssel (TEÁOR'08 0893), valamint egyéb m.n.s. bányászattal (TEÁOR'08 0899) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kitermelt nyersanyag mennyisége (tonna, kg, ill. mł).

09 BÁNYÁSZATI SZOLGÁLTATÁS

090000 Bányászati szolgáltatás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőolaj-, földgáz-kitermelési szolgáltatással (TEÁOR'08 0910) és egyéb bányászati szolgáltatással (TEÁOR'08 0990) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: az igénybevett szolgáltatás értéke (M Ft)

10 ÉLELMISZERGYÁRTÁS

100000 Élelmiszergyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a húsfeldolgozással, -tartósítással, baromfihús feldolgozásával, tartósításával, hús-, baromfihús-készítmény gyártásával (TEÁOR'08 101 alágazat);
– a hal, rákfélék és puhatestűek előkészítésével és tartósításával, a belőlük készült termékek gyártásával, emberi fogyasztásra, valamint állati takarmányozásra szánt halliszt gyártásával, a halászat nélküli, feldolgozóhajókon történő halfeldolgozással és -tartósítással, valamint a tengeri alga feldolgozásával (TEÁOR'08 102 alágazat);
– a burgonyafeldolgozással, -tartósítással, gyümölcs-, zöldséglé gyártásával, valamint egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozással, -tartósítással (TEÁOR'08 103 alágazat);
– az olaj és margarin gyártásával (TEÁOR'08 104 alágazat);
– a tejtermék és jégkrém gyártásával (TEÁOR'08 105 alágazat);
– a malomipari termék, keményítő, keményítőtermék gyártásával (TEÁOR'08 106 alágazat);
– a kenyér, friss pékáru, tartósított lisztes áru, valamint tésztafélék (TEÁOR'08 107 alágazat);
– a cukor, édesség gyártásával, tea, kávé feldolgozásával, fűszer, ételízesítő, készétel, homogenizált, diétás étel, valamint m.n.s. egyéb élelmiszer gyártásával (TEÁOR'08 108 alágazat);
– a haszonállat-eledel és hobbiállat-eledel gyártásával (TEÁOR'08 109 alágazat)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

11 ITALGYÁRTÁS

110000 Italgyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a desztillált szeszes ital gyártásával (TEÁOR'08 1101), szőlőbor (TEÁOR'08 1102), gyümölcsbor termelésével (TEÁOR'08 1103), egyéb nem desztillált, erjesztett ital gyártásával (TEÁOR'08 1104), sör- (TEÁOR'08 1105), malátagyártással (TEÁOR'08 1106), üdítőital, ásványvíz gyártásával (TEÁOR'08 1107) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

12 DOHÁNYTERMÉK GYÁRTÁSA

120000 Dohánytermék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dohánytermékek és a dohány részeiből készült termékek, a homogenizált vagy újrafeldolgozott dohány gyártásával, a dohánylevelek kocsányozásával és újraszárításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dohány termesztésével és elsődleges termelői feldolgozásával (TEÁOR'08 0115, 0163) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

13 TEXTÍLIA GYÁRTÁSA

130000 Textília gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a textilszálak előkészítő műveleteivel, a szövéshez, illetve varráshoz használt fonal vagy cérna fonásával, a papírfonal előállításával (TEÁOR'08 131 alágazat);
– a textíliák különféle nyersanyagokból (pl.: selyem-, gyapjú-, papír-, üvegszál) történő szövésével, széles szövet, bársony-, zsenília-, frottír- és gézszövet gyártásával (TEÁOR'08 132 alágazat);
– a textíliák és ruházati termékekkikészítésével (pl.: fehérítés, festés, írezés és hasonló tevékenységek) (TEÁOR'08 133 alágazat);
– a máshova nem sorolt, egyéb textiláru gyártásával (TEÁOR'08 134 alágazat)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

14 RUHÁZATI TERMÉK GYÁRTÁSA

140000 Ruházat gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bőrruházat, munkaruházat, felsőruházat, alsóruházat, egyéb ruházat, kiegészítők gyártásával (TEÁOR'08 141 alágazat);
– a szőrmésbőr cikkek gyártásával (TEÁOR'08 142 alágazat);
– a kötött, hurkolt harisnyafélék és az egyéb kötött, hurkolt ruházati termék gyártásával (TEÁOR'08 143 alágazat)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

15 BŐR, BŐRTERMÉK, LÁBBELI GYÁRTÁSA

150000 Bőrtermék, lábbeli gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bőr, szőrme kikészítésével, táskafélék, szíjazat gyártásával (TEÁOR'08 151 alágazat);
– a bármilyen anyagból, bármilyen technológiával készült, mindenféle rendeltetésű lábbeli, illetve részeinek, valamint lábszár- és bokavédő és hasonló cikkek gyártásával (TEÁOR'08 152 alágazat)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

16 FAFELDOLGOZÁS (KIVÉVE: BÚTOR), FONOTTÁRU GYÁRTÁSA

160000 Fafeldolgozás (kivéve:bútor), fonottáru gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fa fűrészelésével, gyalulásával és egyéb gépi megmunkálásával, felvágásával, hántolásával és faragásával, szárításával, impregnálásával és tartósító anyaggal, valamint egyéb szerrel való kémiai kezelésével, vasúti talpfa, a táblába össze nem állított fa padlóburkolók, fagyapot, faliszt, faforgács és más részekre aprított fatermék gyártásával (TEÁOR'08 161 alágazat);
– a falemez, parketta, épületasztalos-ipari termék, tároló fatermék, valamint egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártásával (TEÁOR'08 162 alágazat)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

17 PAPÍR, PAPÍRTERMÉK GYÁRTÁSA

170000 Papír, papírtermék gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a papíripari rostanyag, valamint papír gyártásával (TEÁOR'08 171 alágazat);
– a papír csomagolóeszköz, háztartási, egészségügyi papírtemék, irodai papíráru, tapéta, valamint egyéb papír-, kartontermék gyártásával (TEÁOR'08 172 alágazat)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

18 NYOMDAI ÉS EGYÉB SOKSZOROSÍTÁSI TEVÉKENYSÉG

181 Nyomdai tevékenység

181100 Napilapnyomás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a napilap, újság, valamint a hetente legalább négyszer megjelenő időszaki kiadvány nyomásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nyomtatott anyag kiadásával (TEÁOR'08 581), illetve dokumentum fénymásolásával (TEÁOR'08 8219) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: lapszámonkénti példányszám

181200 Nyomás (kivéve: napilap)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a magazin és a heti négynél kevesebbszer megjelenő más időszaki kiadvány nyomásával, a könyv és brosúra, zenemű és zenei kézirat, térkép, atlasz, plakát, hirdetési katalógus, prospektus és egyéb nyomtatott reklám, postabélyeg, adóbélyeg, tulajdoni okmány, csekk és más értékpapír, intelligens kártya (smart card, aktív memeóriakártya), album,

határidőnapló, naptár, és egyéb kereskedelmi nyomtatvány, személyes papíráru vagy levélpapír és egyéb nyomtatvány magasnyomással, ofszetnyomással, mélynyomással, flexográfiai nyomással, szitanyomással és egyéb nyomógépen, sokszorosítógépen, számítógépes nyomtatón, domborító sajtón történő nyomtatásával, a címke, nyomtatott jelölés síknyomással, mélynyomással, flexográfiai nyomással, és más eljárással történő nyomtatásával, valamint a közvetlenül műanyagra, üvegre, fémre, fára és kerámiára való nyomással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szövetre és ruházati termékre történő szita- és filmnyomással (TEÁOR'08 1330), az irodai papíráru gyártásával (TEÁOR'08 1723), valamint a nyomtatott termékek kiadásával (TEÁOR'08 581) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

181300 Nyomdai előkészítő tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az adatbeviteli tevékenységgel (pl. betűszedés, szedés, fényszedés stb.), az adatállományok különféle médiák alkalmazása céljára történő előkészítésével, a lemezkészítési szolgáltatásokkal, a nyomóhengerek készítésével, a nyomólemezek készítésével, a domborításra vagy dombornyomásra szolgáló lemez és nyomóforma készítésével, előkészítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a divat- és formatervezéssel (TEÁOR'08 7410) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kötészettel, montírozással/kasírozással és a nyomás utáni más kisegítő tevékenységekkel (pl.: könyvek, brosúrák, magazinok, katalógusok stb. kötése és befejező szolgáltatásai, stb.), nyomtatott papír és karton kötésével és befejező szolgáltatásaival, CD-ROM-készítés befejező szolgáltatásaival, az ügyfél egyedi igényeihez igazított postázás befejező szolgáltatásaival (úgymint boríték elkészítése), valamint egyéb befejező nyomdai szolgáltatásokkal (pl.:kivágás, benyomás vagy fólianyomás, Braille-írás másolása) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

182 Egyéb sokszorosítás

182000 Egyéb sokszorosítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a zenei vagy más hangfelvételt, a mozgóképet vagy más videofelvételt tartalmazó lemez, kompaktlemez, videoszalag és szalag az eredeti példány alapján való sokszorosításával, másolásával, valamint a szoftvert vagy adatot tartalmazó lemez vagy szalag az eredeti példány alapján való sokszorosításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nyomtatott anyag nyomásával (TEÁOR'08 1811, 1812), a szoftverkiadással (TEÁOR'08 582), a mozgókép, film, video gyártásával és terjesztésével (TEÁOR'08 5911, 5912, 5913), a mozgóképet tartalmazó film filmszínházi forgalmazás céljából történő sokszorosításával (TEÁOR'08 5912), a hangfelvétel eredeti (master-) példányának előállításával (TEÁOR'08 5920) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

19 KOKSZGYÁRTÁS, KŐOLAJ-FELDOLGOZÁS

191000 Kokszgyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kokszoló kemencék működtetésével, koksz és félkoksz, szurok és szurokkoksz, kokszgáz, szén- és lignitkátrány gyártásával, illetve koksz agglomerálásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a feketeszén-, barnaszén- és lignitbrikett gyártásával (TEÁOR'08 1920) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: előállított koksz mennyisége (tonna)

192000 Kőolaj-feldolgozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cseppfolyós, gáznemű üzemanyagok és egyéb termékek kőolajból, bitumentartalmú ásványból vagy ezekből frakcionálással nyert párlatokból történő gyártásával, kőolaj-finomítással, az ásványi anyagokból gyártott brikett előállításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
–
– Teljesítménymutató: előállított kőolajtermékek mennyisége (tonna, liter)

20 VEGYI ANYAG, TERMÉK GYÁRTÁSA

201 Vegyi alapanyag gyártása

201000 Vegyi alapanyag gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari és gyógyászati alkalmazású, cseppfolyós vagy sűrített, szervetlen gáz gyártásával (TEÁOR'08 2011)
– a színezék- és pigmentalapanyag vagy -koncentrátum bármilyen alapanyagból történő gyártásával, valamint a fluoreszcens hatóanyagú, illetve luminofórként használt termékek gyártásával (TEÁOR'08 2012);
– a kémiai elemek (kivéve: ipari gázokat és fém alapanyagok), a szervetlen savak (kivéve: salétromsav), az alkáliák, lúgok és egyéb szervetlen bázisok (kivéve: ammónia), az egyéb szervetlen vegyületek gyártásával, a vasércpiritek pörkölésével, a desztillált víz gyártásával, az urán- és a tóriumérc dúsításával, a nukleáris fűtőanyag újrafeldolgozásával (TEÁOR'08 2013);
– a szerves vegyi alapanyagok és a két vagy több oxigénatomot tartalmazó vegyületek, valamint a szintetikus etil-alkohol, egyéb szerves vegyületek, a szintetikus aromás termékek gyártásával, illetve a szénkátrány lepárlásával (TEÁOR'08 2014);
– a műtrágyák, a műtrágyaiparral kapcsolatos nitrogéntermékek, a virágföld, a tőzegből, természetes földből, homokból, agyagból és ásványokból készült kevert virágföld gyártásával (TEÁOR'08 2015);
– a gyanták, műanyag alapanyagok, nem vulkanizálható, hőre lágyuló elasztomerek gyártásával, a gyanták egyedi igények szerinti keverésével, valamint a szintetikus gyanták gyártásával (TEÁOR'08 2016);
– a szintetikus kaucsuk alapanyagának, a szintetikus és természetes kaucsuk vagy kaucsukszerű anyag (pl. balata) keverékeinek gyártásával (TEÁOR'08 2017)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: előállított termék mennyisége

202 Mezőgazdasági vegyi termék gyártása

202000 Mezőgazdasági vegyi termék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rovarölő, a rágcsálók elleni, a gombaölő és a gyomirtó szerek, a csírázást gátló és a növények növekedését szabályozó szerek, a növény- és talajfertőtlenítő szerek (mezőgazdasági és egyéb célokra), valamint az egyéb, máshova nem sorolt mezőgazdasági célú vegyi termékek gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a műtrágya, nitrogénvegyület gyártásával (TEÁOR'08 2015) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

203 Festék, bevonóanyag gyártása

203000 Festék, bevonóanyag gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a festék, lakk, zománc és fénymáz (lakk), a felhasználásra előkészített pigment, opalizáló és színezőanyag, az üvegszerűvé átalakuló zománc, máz és hasonló készítmény, a masztix, a tömítővegyület és hasonló, nem tűzálló töltő- vagy felületkezelő készítmény, a szerves oldószer és hígító, a felhasználási célra előkészített festék- és lakkleoldó, a nyomdafesték gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felhasználási célra elő nem készített színezék, pigment (TEÁOR'08 2012), valamint a tinta és a tus gyártásával (TEÁOR'08 2059) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

204 Tisztítószer, testápolási cikk gyártása

204000 Tisztítószer, testápolási cikk gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szerves felületaktív anyagok, a papírra, vattára és egyéb hordozóra felvitt szappan vagy felületaktív anyag, nyers glicerin, szappan (kivéve: a kozmetikai szappan gyártása), felületaktív készítmények (pl.: szilárd és folyékony formájú mosópor, mosószer, mosó-fertőtlenítő szer stb.), tisztító- és fényesítőszerek (pl.: lakásillatosító és -szagtalanító készítmény, műviasz és viaszkészítmény, fényesítőszer és -krém fához, üveghez és fémhez stb.) gyártásával (TEÁOR'08 2041)
– a illatszerek és testápolási cikkek gyártásával (pl.: parfüm és kölnivíz, szépségápolási és sminkkészítmény, napozás előtti és utáni készítmény stb.), valamint a kozmetikai szappan gyártásával (TEÁOR'08 2042)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kémiailag meghatározott vegyületek (TEÁOR'08 2013, 2014), a kőolajból nyert glicerin (TEÁOR'08 2014), valamint a kozmetikai szappan gyártásával (TEÁOR'08 2042), valamint
– az illóolaj kinyerésével és finomításával (TEÁOR'08 2053) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

205 Egyéb vegyi termék gyártása

205000 Egyéb vegyi termék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lőpor, a robbanóanyagok és a pirotechnikai termékek (beleértve a biztonsági gyutacsot, detonátort, robbantószerkezetet, jelzőrakétákat stb.), illetve a gyufa gyártásával (TEÁOR'08 2051);
– az enyv és a felhasználásra előkészített ragasztók (beleértve a gumi alapúakat) gyártásával (TEÁOR'08 2052);
– a természetes aromás termékek kivonatainak gyártásával, finomításával, a gyantaszerű anyagok, az illatszer- vagy élelmiszer-ipari felhasználású illatanyag-keverék (pl. aromás desztillált víz) gyártásával (TEÁOR'08 2053);
– a fényképészeti célú lemez, film, fényérzékeny papír és egyéb fényérzékeny exponálatlan anyag, a fényképészeti célú vegyi készítmény, a zselatin és származékainak, valamint a különféle vegyi termékek és az író- és rajzolótinta és -tus gyártásával (TEÁOR'08 2059)
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

206 Vegyi szál gyártása

206000 Vegyi szál gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a műrost és szintetikus rost, a vágott szintetikus és műszál, rost, a kártolatlan, fésületlen, fonásra nem előkészített szintetikus és műszálköteg, a szintetikus és műfonal (beleértve a nagy szakítószilárdságú fonalat és a szőnyegfonalat is), a végtelen szintetikus és műszál és -szalag gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szintetikus és a műrost fonásával (TEÁOR'08 1310), valamint a varrócérna vegyi vágott szálból való gyártásával (TEÁOR'08 1310) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

21 GYÓGYSZERGYÁRTÁS

210000 Gyógyszergyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyszeralapanyag (TEÁOR'08 2110), valamint gyógyszerkészítmény gyártásával (TEÁOR'08 2120) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

22 GUMI-, MŰANYAG TERMÉK GYÁRTÁSA

220000 Gumi-, műanyag termék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gumiabroncs, gumitömlő (TEÁOR'08 2211), egyéb gumitermék gyártásával (TEÁOR'08 2219);
– a műanyag lap, lemez, fólia, cső, profil (TEÁOR'08 2221), műanyag csomagolóeszköz (TEÁOR'08 2222), műanyag építőanyag (TEÁOR'08 2223), valamint egyéb műanyag termék gyártásával (TEÁOR'08 2229)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

23 NEMFÉM ÁSVÁNYI TERMÉK GYÁRTÁSA

231 Üveg, üvegtermék gyártása

231000 Üvegtermék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a síküveggyártással (TEÁOR'08 2311), síküveg továbbfeldolgozással (TEÁOR'08 2312), öblösüveggyártással (TEÁOR'08 2313), üvegszálgyártással (TEÁOR'08 2314), valamint műszaki, egyéb üvegtermék gyártásával (TEÁOR'08 2319) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

232 Tűzálló termék gyártása

232000 Tűzálló termék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kitermelt nemfém ásványi anyagokból (pl. a homok, kavics, kő vagy agyag) előállított közbenső termékek, a tűzálló habarcs, beton stb., tűzálló kerámiacikkek és a magnezitből, dolomitból és kromitból készült tűzálló termékek gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: előállított termék mennyisége (tonna)

233 Kerámia, agyag építőanyag gyártása

233000 Kerámia, agyag építőanyag gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem tűzálló kerámia, kályha- és falburkoló csempék, mozaikkockák stb., valamint a nem tűzálló kerámialapok és -kövezetek gyártásával (TEÁOR'08 2331);
a nem tűzálló agyagból készült szerkezeti célú építőanyagok (pl.: kerámiatégla és tetőcserép, kéményfej, cső, csatorna stb.), illetve az égetett agyag födémblokk gyártásával (TEÁOR'08 2332)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: előállított termék mennyisége (tonna/m2/ezer db)

234 Porcelán, kerámiatermék gyártása

234000 Porcelán, kerámiatermék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kerámiaedények, egyéb háztartási és piperecikkek, kerámiaszobrok és egyéb lakberendezési kerámiatárgyak gyártásával (TEÁOR'08 2341);
– a kerámia szaniterfelszerelés (pl.: kád, bidé, mosdó, WC-kagyló stb.) és az egyéb rögzített kerámiatermék, berendezés, szaniter, bútor gyártásával (TEÁOR'08 2342);
– a kerámia villamos szigetelő és szigetelőszerelvény gyártásával (TEÁOR'08 2343);
– a kerámia- és ferritmágnes, valamint a laboratóriumi, kémiai és ipari célú kerámiatermékek gyártásával (TEÁOR'08 2344);
– a szállítási és csomagolási célú kerámiafazék, -korsó és hasonló termékek, a máshova nem sorolt egyéb kerámiatermékek gyártásával (TEÁOR'08 2349)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ékszerutánzatok (TEÁOR'08 3213) és a kerámiajátékok gyártásával (TEÁOR'08 3240) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

235 Cement-, mész-, gipszgyártás

235000 Cement, mész-, gipszgyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cement (TEÁOR'08 2351), és a mész-, gipszgyártással (TEÁOR'08 2352) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

236 Beton-, gipsz-, cementtermék gyártása

236000 Beton-, gipsz-, cementtermék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építési betontermék (TEÁOR'08 2361), építési gipsztermék (TEÁOR'08 2362), előre kevert beton (TEÁOR'08 2363), habarcs (TEÁOR'08 2364), szálerősítésű cement (TEÁOR'08 2365), valamint az egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártásával (TEÁOR'08 2369) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

237 Kőmegmunkálás

237000 Kőmegmunkálás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építőiparban, a temetőben, az utakon, a tetőfedésnél stb. felhasznált kő faragásával, megmunkálásával és csiszolásával, valamint a kőből készült bútorok gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőfejtési tevékenységgel (TEÁOR'08 0811), illetve a malomkő, csiszolóanyag és hasonló termékek gyártásával (TEÁOR'08 239) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

239 Egyéb csiszolótermék és nemfém ásványi termék gyártása m.n.s.

239000 Egyéb csiszolótermék és nemfém ásványi termék gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a csiszolótermék (TEÁOR'08 2391) és m.n.s. egyéb nemfém ásványi termék gyártásával (TEÁOR'08 2399) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

24 FÉMALAPANYAG GYÁRTÁSA

240000 Fémalapanyag gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vas-, acél-, vasötvözet-alapanyag gyártásával (TEÁOR'08 2410);
– az acélcsőgyártással (TEÁOR'08 2420);
– a hidegen húzott acélrúd (TEÁOR'08 2431), hidegen hengerelt keskeny acélszalag (TEÁOR'08 2432), hidegen hajlított acélidom (TEÁOR'08 2433), valamint a hidegen húzott acélhuzal gyártásával (TEÁOR'08 2434);
– a nemesfém (TEÁOR'08 2441), alumínium (TEÁOR'08 2442), ólom, cink, ón (TEÁOR'08 2443), réz (TEÁOR'08 2444), egyéb nem vas fém (TEÁOR'08 2445), valamint nukleáris fűtőanyag gyártásával (TEÁOR'08 2446);
– a vas (TEÁOR'08 2451), acél (TEÁOR'08 2452), könnyűfém (TEÁOR'08 2453), valamint egyéb nem vas fém öntésével (TEÁOR'08 2454)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

25 FÉMFELDOLGOZÁSI TERMÉK GYÁRTÁSA

250000 Fémfeldolgozási termék gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fémszerkezet (TEÁOR'08 2511) és fém épületelem gyártásával (TEÁOR'08 2512);
– a központi fűtési kazán, radiátor (TEÁOR'08 2521), valamint fémtartály gyártásával (TEÁOR'08 2529);
– a vízgőzt vagy az egyéb gőzt fejlesztő kazánok, kazánüzemi segédberendezések, atomerőmű-reaktor (kivéve az izotóp-szétválasztót), hajókazán, erőműi kazán alkatrészeinek gyártásával (TEÁOR'08 2530);
– a nehézfegyverek (tüzérségi felszerelés, mobil fegyverzet, rakétakilövő, torpedócső, nehézgépfegyver), kis kaliberű fegyverek (revolver, puska, könnyűgépfegyver), lég- és gázpuskák, -pisztolyok, hadi lőszerek, vadász- és sport- vagy önvédelmi fegyver és ezek lőszereinek, robbanószer, mint pl. bomba, akna, torpedó gyártásával (TEÁOR'08 2540);
– a fémkovácsolással, -sajtolással, -kivágással és -hengerléssel, valamint a porkohászattal (TEÁOR'08 2550);
– a fémek plattírozásával (galvanizálása), anódos felületkezelésével, hőkezelésével, sorjázásával, homokfúvatásával, koptatásával (fényesítése) és tisztításával, színezésével, gravírozásával, nemfémekkel és műanyaggal való bevonásával, lakkozásával, zománcozásával, valamint a fémek edzésével, nemesítésével (TEÁOR'08 2561);
– a fém munkadarabok fúrásával, esztergálásával, marásával, szikraforgácsolásával, gyalulásával, tükrösítésével, üregelésével, kiegyensúlyozásával, fűrészelésével, köszörülésével, élezésével, hegesztésével, egyéb összekapcsolásával stb., valamint a vágással és a fémre lézerrel történő írással (TEÁOR'08 2562);
– a evőeszköz (TEÁOR'08 2571), lakat, zár (TEÁOR'08 2572) és szerszám gyártásával (TEÁOR'08 2573);
– az acél tárolóeszköz (TEÁOR'08 2591), könnyűfém csomagolóeszköz (TEÁOR'08 2592), huzaltermék (TEÁOR'08 2593), kötőelem, csavar (TEÁOR'08 2594) és m.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártásával (TEÁOR'08 2599)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

26 SZÁMÍTÓGÉP, ELEKTRONIKAI, OPTIKAI TERMÉK GYÁRTÁSA

261100 Elektronikai alkatrész gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a félvezetők és más alkatrészek (pl.: az elektronikai kondenzátor, az elektronikai ellenállás,a mikroprocesszor, az elektroncső stb.) gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az intelligens kártya (smart card, aktív memória kártya) nyomtatásával (TEÁOR'08 1812), a modem (a jelátvitel eszköze) gyártásával (TEÁOR'08 2630), a számítógép-monitor és televízió-képernyő (TEÁOR'08 2620, 2640) gyártásával stb. kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

261200 Elektronikai áramköri kártya gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alkatrészekkel beültetett nyomtatott áramköri lap gyártásával, a nyomtatott áramköri kártyába alkatrészek beültetésével, a csatlakozókártya-modul, valamint a külső/belső számítógépmodemek gyártásával (TEÁOR'08 2612) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az intelligens kártya (smart card aktív memóriakártya) nyomtatásával (TEÁOR'08 1812), valamint a szereletlen nyomtatott áramköri lap gyártásával (TEÁOR'08 2611) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

262000 Számítógép, perifériás egység gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az asztali számítógép, a hordozható számítógép (laptop), a központi nagyszámítógép, a kézi számítógép (pl. PDA), a mágneslemez meghajtók, félvezető (flash) tároló és más tárolóeszköz, a nyomtató, a monitor, a billentyűzet, mindenféle típusú egér, botkormány (joystick) stb. gyártásával, valamint a számítógép-terminál, például bankjegykiadó automata (ATM), nem mechanikus működtetésű, elektronikus pénztárgép (POS) és a többfunkciós irodai eszköz gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felvételes adat- és jelhordozó sokszorosításával (TEÁOR'08 1820), az elektronikus alkatrész, valamint számítógép és periféria szerelt elektronikai egységeinek (TEÁOR'08 261), a külső/belső számítógép modemek (TEÁOR'08 2612), a csatlakozókártya, -modul gyártásával és összeszerelésével (TEÁOR'08 2612), a nyomtatott áramköri lap (TEÁOR'08 2612), a modem és jelátvivő berendezésének gyártásával (TEÁOR'08 2630), a digitális távközlési kapcsolóegység, távadat-feldogozó berendezés (TEÁOR'08 2630), az elektronikus fogyasztási cikkek (TEÁOR'08 2640), a televízió monitorok és kijelzők (TEÁOR'08 2640), valamint az üres optikai és mágneses jelhordozók (TEÁOR'08 2680) előállításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

263000 Híradás-technikai berendezés gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elektronikus jellel működő vezetékes és vezeték nélküli telefon és adatátviteli berendezés, beleértve a rádió- és televízióműsor-sugárzó és vezeték nélküli híradás-technikai berendezés gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kommunikációs felhasználású elektronikai alkatrészek, szerelt alegységek (beleértve a számítógép külső/belső modemje) (TEÁOR'08 261), a nyomtatott áramköri lapok (TEÁOR'08 2612), a számítógép és számítógép-perifériák (TEÁOR'08 2620), a kép- és hangtechnikai fogyasztási cikkek (TEÁOR'08 2640), a GPS (globális helymeghatározó rendszer) eszközök (TEÁOR'08 2651), az elektronikus eredményjelző táblák (TEÁOR'08 2790), valamint a forgalomirányító lámparendszer gyártásával (TEÁOR'08 2790) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

264000 Elektronikus fogyasztási cikk gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az otthoni szórakozás és gépjárművek részére készült elektronikai hang- és képtechnikai készülékek, a hangosító eszközök és a hangszerek erősítőinek gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felvételes adathordozó sokszorosításával (számítógépes média, hang, kép stb.) (TEÁOR'08 182), a számítógép-periféria és számítógép-monitor (TEÁOR'08 2620), az üzenetrögzítő készülékek (TEÁOR'08 2630), a személyhívó berendezések (pager) (TEÁOR'08 2630), a távirányítók (TEÁOR'08 2630), a műsorszóró stúdióberendezés (TEÁOR'08 2630), az antennák (TEÁOR'08 2630), a digitális kamerák (TEÁOR'08 2670), valamint a gyárilag rögzített (nem cserélhető) szoftverrel ellátott elektronikus játékok gyártásával (TEÁOR'08 3240) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

265100 Mérőműszergyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kereső-, érzékelő-, navigációs, vezérlő-, légi és tengerészeti rendszer és készülék; a különböző alkalmazások automatikus ellenőrző és szabályozóberendezése, (például fűtő-, légkondicionáló, hűtő- és más háztartási gépekhez; a hőmérsékletet, páratartalmat, nyomást, vákuumot, tüzet, szintet, viszkozitást, sűrűséget, savtartalmat, koncentrációt és elfordulást mérő, megjelenítő, jelző-, mérésadat-felvevő, távadókészülék és eszköz); az összegező (azaz regisztráló) folyadékmérő és számlálószerkezet; az elektromosság és villamos jel jellemzőit mérő és ellenőrző eszköz; a mintavétel útján szilárd anyag, folyadék, gáz vagy összetett anyag kémiai és fizikai összetevőinek vagy koncentrációjának laboratóriumi analizálására alkalmazott műszer és eszközrendszer, valamint más mérő- és ellenőrző eszköz és részegységei gyártásával, valamint a nem villamos mérő-, ellenőrző és irányítóberendezés (kivéve az egyszerű mechanikus eszköz) gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a telefonüzenet-rögzítő készülékének (TEÁOR'08 2630), a sugárzásos berendezés (2660), az optikai helymeghatározó berendezés (TEÁOR'08 2670), a diktafon (TEÁOR'08 2823), a nem laboratóriumi tömegmérő eszközök, vízszintező, mérőszalag (TEÁOR'08 2829), az orvosi hőmérő (TEÁOR'08 3250) gyártásával, az ipari folyamatirányító berendezés üzembe helyezésével (TEÁOR'08 3320), valamint az egyszerű mechanikus mérőeszköz gyártásával (pl. mérőszalag, idomszer, tolómérce) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

265200 Óragyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óra, az ébresztőóra és az időmérő szerkezet, valamint ezek részegységeinek gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemfém óraszíj (textil, bőr műanyag) (TEÁOR'08 1512), a nemesfém óraszíj (TEÁOR'08 3212), illetve a nem nemesfém óraszíj gyártásával (TEÁOR'08 3213) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

266000 Elektronikus orvosi berendezés gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sugárzásos készülék és csövei, a béta-, gamma-, röntgen- vagy egyéb sugárzásos berendezés, a számítógépes tomográf (CT) vizsgálóberendezés, a pozitron emissziós tomográfia (PET) vizsgálóberendezés, a mágneses magrezonancia (MRI) berendezés, a gyógyászati ultrahangos berendezés, az elektrokardiográf (EKG), a gyógyászati elektromos endoszkópos készülék, az gyógyászati lézeres berendezés, a szívritmus-szabályozó (pacemaker), a hallásjavító készülék, valamint az élelmiszer- és tejbesugárzó berendezés gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a barnítóágyak (szolárium) gyártásával (TEÁOR'08 2899) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

267000 Optikai eszköz gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az optikai készülékek és lencsék (pl.: binokuláris távcső, mikroszkóp (kivéve elektron-, protonmikroszkóp)), távcső (teleszkóp), prizma és különféle lencsék (kivéve a szemészeti); réteggel bevont vagy csiszolt lencse (kivéve a szemészeti); a lencsék összeszerelése (kivéve szemészeti) és fényképészeti berendezés pl. fényképezőgép (kamera) és fénymérő gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógép-projektor (TEÁOR'08 2620), a termelési folyamatban alkalmazott (ipari) tévékamera és videokamera (TEÁOR'08 2630), a közhasználatú (háztartási) videokamera (TEÁOR'08 2640), a lézerrel működő komplett berendezés, a fénymásológép (TEÁOR'08 2823), valamint a szemészeti termékek gyártásával (TEÁOR'08 3250) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

268000 Mágneses, optikai információhordozó gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mágneses és optikai rögzítésre alkalmas információhordozók gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felvételes információhordozó sokszorosításával (számítógép, hang, video stb.) (TEÁOR'08 182) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

27 VILLAMOS BERENDEZÉS GYÁRTÁSA

270000 Villamos berendezés gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a villamos motor, áramfejlesztő (TEÁOR'08 2711), áramelosztó, -szabályozó készülék gyártásával (TEÁOR'08 2712);
– a különféle újratölthető és nem tölthető akkumulátor gyártásával (TEÁOR'08 2720);
– a száloptikai kábel (TEÁOR'08 2731), egyéb elektronikus, villamos vezeték, kábel (TEÁOR'08 2732), valamint szerelvény gyártásával (TEÁOR'08 2733);
– a villamos izzólámpa és fénycső és ezek részeinek és alkatrészeinek (kivéve magát a fényforrás üvegbúráját), továbbá a villamos világítás tartozékainak és a lámpaszerkezet alkatrészeinek (kivéve az áramvezető huzalozott részeket) gyártásával (TEÁOR'08 2740);

– a háztartási villamos készülék gyártásával (TEÁOR'08 2751) és nem villamos háztartási készülék gyártásával (TEÁOR'08 2752);
– a motor, generátor, transzformátor, elem és akkumulátor, huzal- és villanyszerelési termék, világítóberendezés vagy háztartási készülék előbbi szakágazataiba nem sorolható különféle villamos termékek gyártásával (TEÁOR'08 2790)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

28 GÉP, GÉPI BERENDEZÉS GYÁRTÁSA

280000 Gép, gépi berendezés gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a motor, turbina (kivéve: légi, közútijármű-motor) (TEÁOR'08 2811), hidraulikus, pneumatikus berendezés (TEÁOR'08 2812), egyéb szivattyú, kompresszor (TEÁOR'08 2813), csap, szelep (TEÁOR'08 2814), csapágy, erőátviteli elem gyártásával (TEÁOR'08 2815);
– a fűtőberendezés, kemence (TEÁOR'08 2821), emelő-, anyagmozgató gép (TEÁOR'08 2822), irodagép (kivéve: számítógép és perifériái) (TEÁOR'08 2823), gépi meghajtású hordozható kézi szerszámgép (TEÁOR'08 2824), nem háztartási hűtő, légállapot-szabályozó (TEÁOR'08 2825), valamint m.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártásával (TEÁOR'08 2829);
– a mezőgazdasági, erdészeti traktor, az egytengelyes "gyalogjáró" kerti traktor, a kaszálógép, fűnyíró gép, az önrakodó, önürítő szerkezettel felszerelt mezőgazdasági pótkocsi és nyergesvontató-pótkocsi, a mezőgazdasági talajművelő, ültető-, trágyázógép, az arató- és cséplőgép, a fejőgép, a mezőgazdasági szóró-, permetezőgép, berendezés, valamint az egyéb mezőgazdasági gépek gyártásával (TEÁOR'08 2830);
– a fémmegmunkáló szerszámgép (TEÁOR'08 2841) és egyéb szerszámgép gyártásával (TEÁOR'08 2849);
– a kohászati gép (TEÁOR'08 2891), bányászati, építőipari gép (TEÁOR'08 2892), élelmiszer-, dohányipari gép (TEÁOR), textil-, ruházati, bőripari gép, papíripari gép, műanyag-, gumifeldolgozó gép és m.n.s. egyéb speciális gép gyártásával
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

29 KÖZÚTI JÁRMŰ GYÁRTÁSA

290000 Közúti jármű gyártása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a személygépkocsi, a tehergépjárművek, az autóbuszok, trolibuszok és távolsági autóbuszok, a gépjárműmotor, a gépjármű alvázának és az egyéb gépjárműeknek (pl.: hójáró motoros szán, önjáró golfkocsi, kétéltű gépjármű, tűzoltóautó, úttisztító autó, mozgókönyvtár, páncélozott gépjármű stb.), valamint a gokart, egyéb versenyautó gyártásával és a gépjárműmotor gyári átalakításával (TEÁOR'08 2910);
– a gépjármű-karosszéria (beleértve a vezetőfülkét), a gépjármű bármely típusához, pótkocsihoz, nyerges pótkocsihoz tartozó felszerelés, pótkocsi, nyerges pótkocsi és konténer (a szállítás egy vagy több módjára alkalmas szállítótartály) gyártásával (TEÁOR'08 2920);
– a járművillamossági, -elektronikai készülékek (TEÁOR'08 2931), valamint a közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártásával (TEÁOR'08 2932)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

30 EGYÉB JÁRMŰ GYÁRTÁSA

300000 Egyéb jármű gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajó (TEÁOR'08 3011), szabadidő- és sporthajó gyártásával (TEÁOR'08 3012);
– a villamos, dízel, gőz és egyéb meghajtású kötöttpályás motorvonat, vasúti mozdony, az önjáró vasúti vagy villamosvasúti kocsi, motoros vasúti tehervagon (zárt, nyitott és pőrekocsi), karbantartó és szervizkocsi, a vontatott vasúti, közúti kötöttpályás jármű, a bányák, pályán közlekedő vontató és vontatott járművei, a mechanikai, elektromechanikai jelző, biztonsági, forgalomirányító készülék, valamint a vasúti járműhöz való szék és ülés gyártásával (TEÁOR'08 3020);
– az áru- és személyszállító, harci, sport- és egyéb repülőgép, a helikopter, a vitorlázó és a sárkányrepülő, a kormányozható léghajó, hőlégballon, az ebbe a szakágazatba sorolt légi járművek alkatrészeinek, tartozékainak, repülésoktatás, gyakorlás földi berendezésének, az űrjármű, űrhajó-felbocsátó jármű, műhold, űrszonda, űrállomás, űrsikló, az interkontinentális ballisztikus rakéta (ICBM) gyártásával, a légi jármű és motorjának felújításával, átalakításával, valamint a légi és űrjárművekhez való szék és ülés gyártásával (TEÁOR'08 3030);
– a tank, a páncélozott kétéltű jármű és az egyéb katonai harcjármű gyártásával (TEÁOR'08 3040);
– a motorkerékpár (TEÁOR'08 3091), kerékpár, mozgássérült kocsi (TEÁOR'08 3092), valamint m.n.s. egyéb jármű gyártásával (TEÁOR'08 3099)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

31 BÚTORGYÁRTÁS

310000 Bútorgyártás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az irodabútor (TEÁOR'08 3101), konyhabútor (TEÁOR'08 3102), ágybetét (TEÁOR'08 3103) és egyéb bútor gyártásával (TEÁOR'08 3109) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

32 EGYÉB FELDOLGOZÓIPARI TEVÉKENYSÉG

321000 Ékszergyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a érme (TEÁOR'08 3211), ékszer (TEÁOR'08 3212), divatékszer gyártásával (TEÁOR'08 3213) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

322000 Hangszergyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a húros hangszerek, a billentyűs hangszerek (beleértve a gépzongorát is), az orgona (beleértve a harmóniumot és hasonló billentyűs hangszereket is, szabad fémfúvókás síppal), a harmonika és hasonló hangszer (beleértve a szájharmonikát is), a fúvós hangszerek (fa- és rézfúvós is), az ütőhangszerek, az elektronikus hangképzésű hangszerek, zenélődoboz, vásártéri orgona, verkli, a hangszer alkatrészeinek és kellékeinek, valamint a síp, jelzőkürt és más, szájjal fújt jeladó fúvós hangszer gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felvételes hang- és videoszalagok, kazetták és lemezek sokszorosításával (TEÁOR'08 182), mikrofon, hangszóró (erősítő), fejhallgató és hasonló alkatrész (TEÁOR'08 2640), lemezjátszó, magnetofon és hasonló termék (TEÁOR'08 2640), játékhangszer (TEÁOR'08 3240) gyártásával, orgona és más hangszerrégiség javításával (TEÁOR'08 3319), a felvételes hang- és videoszalagok, kazetták és lemezek kiadásával (TEÁOR'08 5920), illetve a zongorahangolással (TEÁOR'08 9529) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

323000 Sportszergyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sport- és atlétikai szerek gyártásával (a ruházat és cipő kivételével) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajóvitorla (TEÁOR'08 1392), a sportruházat (TEÁOR'08 1413), a nyerges áru és lószerszám (TEÁOR'08 1512), ostor és lovaglópálca (TEÁOR'08 1512), sportcipő (TEÁOR'08 1520), fegyver és lőszer (TEÁOR'08 2540), a súlyemelésnél használt fémsúlyok (TEÁOR'08 2599), a sportjármű (a tobogán és hasonlók kivételével) (TEÁOR'08 29 és 30), a csónak (TEÁOR'08 3012), a biliárdasztal (TEÁOR'08 3240), a fül- és orrdugó (TEÁOR'08 3299) gyártásával és sportszerek javításával (TEÁOR'08 9529) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

324000 Játékgyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a babák, játékok (beleértve az elektronikus játékot is), a méretarányos modellek és a gyerekjárművek (a fémkerékpár és fémtricikli kivételével) bármilyen anyagból (fa, gumi, papír, műszál stb.) történő gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a videojáték elektronikus vezérlőkonzoljának (TEÁOR'08 2640), a kerékpár (TEÁOR'08 3092), a beugrató eszköz (TEÁOR'08 3299) gyártásával, valamint a videojáték programozásával, a szoftverkiadással (TEÁOR'08 6201) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

325000 Orvosi eszköz gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a laboratóriumi készülék, sebészeti, gyógyászati készülék, felszerelés, fogászati eszköz és felszerelés, fogszabályozó eszköz, termék és a fogsor gyártásával, továbbá az orvosi, fogorvosi, állatorvosi és hasonló bútor gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogászati ragasztóanyag (TEÁOR'08 2042), a gyógyászati felhasználású és minőségű vatta, kötszer stb. (TEÁOR'08 2120), az elektromos orvosi és elektromos gyógyászati berendezések (TEÁOR'08 2660), a kerekesszék (TEÁOR'08 3092) gyártásával és az optikusi tevékenységekkel (TEÁOR'08 4778) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

329000 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a seprű,-kefegyártással (TEÁOR'08 3291), valamint egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenységgel (TEÁOR'08 3299) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: késztermék mennyisége

33 IPARI GÉP, BERENDEZÉS, ESZKÖZ JAVÍTÁSA

331 Ipari gép, berendezés, eszköz javítása

331100 Fémfeldolgozási termék javítása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 25-ös ágazatba tartozó fémtermékek javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a penge és fűrész élezésével (TEÁOR'08 3312), a központi fűtési rendszerek javításával (TEÁOR'08 4322) és a mechanikai zárszerkezet, széf, páncélszekrény biztonsági rendszer szolgáltatás keretében, nem elkülönülten történő javításával (TEÁOR'08 8020) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331200 Ipari gép, berendezés javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 28-as ágazatba sorolt ipari gépek és gépi berendezések javításával és karbantartásával, mint a penge, fűrész élezésével, cseréjével, a hegesztőkészülékkel végzett ipari, üzemi javító szolgáltatással (pl. gépjárműhöz, általános rendeltetéssel); a mezőgazdasági és más nagygépek, gépi berendezések javításával (pl. emelővillás targonca és más anyagmozgató gép, szerszámgép, kereskedelmi hűtőberendezés, építőgép és bányagép) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a légi jármű motorjának javításával, karbantartásával (TEÁOR'08 3316), a nem ipari kazán, kemence és egyéb fűtőberendezés telepítésével, javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 4322), a személyfelvonók és mozgólépcsők telepítésével, javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 4329), valamint a közúti gépjármű motorjainak, alkatrészeinek járműjavító műhelyi javításával, karbantartásával, szervízelésével (TEÁOR'08 452, 4540) és a számítógép javításával (TEÁOR'08 9511) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331300 Elektronikus, optikai eszköz javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 265, 266 és 267 alágazatban előállított termékek (kivéve: háztartási cikkek) javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fénymásoló gép (TEÁOR'08 3312), számítógép és perifériás egységei (TEÁOR'08 9511), számítógépes kivetítő (TEÁOR'08 9511), kommunikációs eszköz (TEÁOR'08 9512) és a lakossági (sorozatban gyártott) televízió és videokamera javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 9512), valamint a lakossági felhasználású videokamera (TEÁOR'08 9521), karóra és falióra javításával (TEÁOR'08 9525) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331400 Ipari villamos gép, berendezés javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 27-es ágazatba tartozó (kivéve a 275 alágazatba (háztartási gép) tartozókét) termékek javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógép és számítógép-periféria (TEÁOR'08 9511), kommunikációs eszköz (TEÁOR'08 9512), szórakoztató elektronikai cikkek javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 9521), valamint karóra és falióra javításával (TEÁOR'08 9525) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331500 Hajó, csónak javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 30-as ágazatba tartozó vízi jármű javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajó gyári átépítésével (TEÁOR'08 301), hajók és csónakok motorjainak javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 3312), valamint hajó bontásával, szétszerelésével (TEÁOR'08 3831) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331600 Repülőgép, űrhajó javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a repülőgép, űrjármű javításával, karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a repülőgép gyári nagy (generál) javításával, gyári újjáépítésével (TEÁOR'08 3030) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331700 Egyéb közlekedési eszköz javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 30-as ágazatba tartozó egyéb jármű (kivéve: motorkerékpár és kerékpár) javításával, karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mozdony és vasúti kocsi gyári nagyjavításával és átalakításával (TEÁOR'08 3020), a katonai úszó járművek (TEÁOR'08 3040), a bevásárlókocsi (TEÁOR'08 3311), a vasúti szállítóeszköz motorjainak (TEÁOR'08 3312), a motorkerékpár javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 4540), valamint a kerékpárjavítással (TEÁOR'08 9529) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

331900 Egyéb ipari eszköz javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ezen ágazat más szakágazatába nem sorolt eszközök javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– otthoni és irodai bútor javításával, bútor restaurálásával (TEÁOR'08 9524), kerékpárjavítással (TEÁOR'08 9529) és a ruházat javításával és átalakításával (TEÁOR'08 9529) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javításra fordított munkaórák átlagos mennyisége

332 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

332000 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépek telepítésére szakosodott egység működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felvonó, mozgójárda, automatikus ajtó, porelszívó rendszer stb. (TEÁOR'08 4329), ajtó, lépcső, üzleti felszerelés, bútorzat (TEÁOR'08 4332) felszerelésével, valamint a személyi számítógép üzembe helyezésével (TEÁOR'08 6209) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: egy telepítésre fordított munkaórák átlagos mennyisége

35 VILLAMOSENERGIA-, GÁZ-, GŐZELLÁTÁS, LÉGKONDICIONÁLÁS

351000 Villamosenergia-termelés, -ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a villamosenergia-termeléssel (TEÁOR'08 3511), -szállítással (TEÁOR'08 3512), -elosztással (TEÁOR'08 3513), valamint -kereskedelemmel (TEÁOR'08 3514) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: a megtermelt, az elszállított, az elosztott, valamint az értékesített villamosenergia mennyisége (GWh)

352000 Gázellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gázgyártással (TEÁOR'08 3521), -elosztással (TEÁOR'08 3522), -kereskedelemmel (TEÁOR'08 3523) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: az előállított, az leosztott, valamint az értékesített gáz mennyisége (gigajoule)

353000 Gőzellátás, légkondicionálás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gőz és melegvíz fűtési, energia és egyéb célokra történő termelésével, gyűjtésével és elosztásával, a hűtött levegő termelésével és elosztásával, a hűtött víz hűtési célokra történő termelésével és elosztásával, valamint az élelmiszer és nem élelmiszer céljára szolgáló jég gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített hő, melegvíz, hűtött víz mennyisége (terajoule; m3)

36 VÍZTERMELÉS, -KEZELÉS, -ELLÁTÁS

360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a folyókból, tavakból, kutakból stb. történő vízkivétellel, a csapadékvíz vízszolgáltatás céljából (pl. nyílt és zárt csatornahálózaton) történő gyűjtésével, vízszolgáltatás céljából történő víztisztítással, vízkezeléssel, az alapvető

létfeltételek biztosítása érdekében, talajvízből vagy tengervíz sómentesítésével történő víztermeléssel, vízelosztással, valamint az öntözőcsatornák működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

37 SZENNYVÍZ GYŰJTÉSE, KEZELÉSE

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szennyvízkezelő rendszerek és berendezések működtetésével, fenntartásával, fejlesztésével (amelynek célja a szennyvíz összegyűjtése, kezelése és lerakása); valamint az emésztőgödör, a szikkasztó, a lefolyó és a szennyvízakna tisztításával, ürítésével, mozgó vécé ürítésével, tisztításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

38 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

381 Hulladékgyűjtés

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

381101 Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, trakása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a háztartásokból, beleértve a hulladékbegyűjtést az utcán és a lakásokból keverten és előválogatottan gyűjtött hulladék, úgy mint kartonpapír, papír, műanyag, üveg, alumínium, acél és kerti hulladék rendszeres vagy időszakos begyűjtésével és válogatásával,
– az ipari és a kommunális hulladékból gyártott brikett és pellet előállításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

381102 Egyéb nem veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építési és bontási hulladékok, a maradványok és törmelékek, növényrész, szőr, kőtörmelék a textilfeldolgozás hulladékainak összegyűjtésével, válogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a háztartásokból, beleértve a hulladékbegyűjtést az utcán és a lakásokból keverten gyűjtött hulladék, úgy mint kartonpapír, papír, műanyag, üveg, alumínium, acél és kerti hulladék rendszeres vagy időszakos begyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

381104 Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építési és bontási hulladékok, a maradványok és törmelékek, növényrész, szőr, kőtörmelék a textilfeldolgozás hulladékainak összegyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

3812 Veszélyes hulladék gyűjtése

381201 Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a patológián keletkező hulladék, (anatómiai hulladék, nem anatómiai hulladék, éles, szúró anyagok, például tűk, szikék); az egyéb, kórházból, orvosi, fogorvosi rendelőből, orvosi laboratóriumból származó biológiai, fertőző hulladék; az egyéb veszélyes biológiai hulladék (háztartásokon kívüli helyszínekről) összegyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

381202 Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az olyan veszélyes hulladék (kivéve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel (például nukleáris hulladék) összegyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: begyűjtött hulladék mennyisége (t)

382 Hulladékkezelés, -ártalmatlanítás

3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

382101 Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem veszélyes hulladék lerakásával, illetve égetésével (olyan üzemben, amely megfelel a nem veszélyes hulladékok égetésére előírt normáknak és követelményeknek) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kezelt, ártalmatlanított hulladék mennyisége (t)

382102 Egyéb nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb nem veszélyes hulladék, úgymint: mezőgazdasági hulladék kémiai vagy biológiai redukciója és hasonló kezelési tevékenységek végzésével, komposztálással, ártalmatlanításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kezelt, ártalmatlanított hulladék mennyisége (t)

382103 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szennyvíziszapból gyártott brikett és pellet előállításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kezelt, ártalmatlanított hulladék mennyisége (t)

3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

382200 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a veszélyes hulladék lerakásával, illetve égetésével (olyan üzemben, amely megfelel a veszélyes hulladékok égetésére előírt normáknak és követelményeknek) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kezelt, ártalmatlanított hulladék mennyisége (t)

383 Hulladékanyag hasznosítása

383100 Használt eszköz bontása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mindenféle roncsnak az újra feldolgozható anyagok kinyerése és elkülönítése érdekében történő szétbontásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a használt termékek kártékony hatások megszüntetése érdekében történő ártalmatlanításával (TEÁOR'08 3822), a roncsautóknak, hajóknak, számítógépeknek, televízióknak és egyéb készülékeknek, berendezéseknek a még használható részeik, alkatrészeik kinyerése és értékesítése céljából történő bontásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (kereskedelem megfelelő tétele).

3832 Hulladék hasznosítása

383201 Nem veszélyes hulladék anyagában történő hasznosítása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem veszélyes hulladék másodlagos nyersanyaggá alakításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

383202 Nem veszélyes hulladék energiatartalmának hasznosítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem veszélyes hulladékok ártalmatlanítása során égetéssel vagy egyéb módszerekkel előállított elektromos energia, gőz, biogáz, alternatív üzemanyag termelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

383203 Veszélyes hulladék anyagában történő hasznosítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a veszélyes hulladék másodlagos nyersanyaggá alakításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

383204 Veszélyes hulladék energiatartalmának hasznosítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a veszélyes hulladékok ártalmatlanítása során égetéssel vagy egyéb módszerekkel előállított elektromos energia, gőz, biogáz, alternatív üzemanyag termelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

39 SZENNYEZŐDÉSMENTESÍTÉS, EGYÉB HULLADÉKKEZELÉS

390 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

3900 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

390001 Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a talaj, a talajvíz és a bányák szennyeződésmentesítésével kapcsolatos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tervek megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– vízellátáshoz kapcsolódó víztisztítással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (360000).

390002 Felszíni víz szennyeződésmentesítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a talaj, a talajvíz és a bányák szennyeződésmentesítésével kapcsolatos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tervek megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

390003 Épületek szennyeződésmentesítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületek szennyeződésmentesítésével kapcsolatos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tervek megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

390004 Telephely szennyeződésmentesítési tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a telephely szennyeződésmentesítésével kapcsolatos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tervek megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

390005 Egyéb szennyeződésmentesítési tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a levegő és egyéb m.n.s szennyeződésmentesítésével kapcsolatos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tervek megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– a környezeti szükségállapot kezelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

390006 Egyéb speciális szennyezésellenőrzési tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a savas kiülepedés ("savas eső") figyelésével, ellenőrzésével és kárértékelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– az egyéb m.n.s. speciális szennyezés ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági kártevőirtással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (016100),
– köz- és egyéb szabadtéri területek söprése és locsolása stb., kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (812900).

41 ÉPÜLETEK ÉPÍTÉSE

411000 Épületépítési projekt szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a későbbi eladásra szánt épület vagy egyéb építmény építésével kapcsolatos építési projekt szervezésével (pénzügyi, műszaki és fizikai eszközök együttes biztosításával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakó- és nem lakóépület építésével (TEÁOR'08 4120), valamint az építészmérnöki és mérnöki tevékenységgel (TEÁOR'08 711), és a projektvezetéssel, építési projekttel kapcsolatos szolgáltatással (TEÁOR'08 711) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

412000 Lakó- és nem lakó épület építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bármilyen típusú lakóépület (pl.: családi ház, többlakásos épület, beleértve a toronyházakat) és bármilyen típusú nem lakóépület (pl.: ipari épület, gyár, összeszerelő üzem, műhely, kórház, iskola, irodaépület stb.) építésével, az épület szerkezetének helyszíni összeszerelésével és felállításával, valamint a meglévő lakóépület felújításával és renoválásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari létesítmény építésével (TEÁOR'08 4299), az építészmérnöki és mérnöki tevékenységgel (TEÁOR'08 711), valamint az épületépítési projekt vezetésével (TEÁOR'08 711) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megépített hasznos alapterület (m2)

42 EGYÉB ÉPÍTMÉNY ÉPÍTÉSE

421 Út, vasút építése

421100 Út, autópálya építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az autópálya (autópálya-csomópont), út, utca, jármű-, kerékpár- és gyalogosközlekedésre szolgáló egyéb úttest építésével, az utcák, utak, autópályák, hidak és alagutak felszíni munkáival, illetve repülőtéri kifutópálya építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közúti világítási és elektromos jelzőrendszer felszerelésével (TEÁOR'08 4321), az építőmérnöki és a mérnöki tevékenységgel (TEÁOR'08 711), valamint az építési projekt vezetésével (TEÁOR'08 711) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megépített útpálya, felújított burkolat/út hossza, mennyisége, ill. felülete (km, ill. m_2)
– megépített kifutópálya hossza, felülete (m, ill. m_2)
– megépített kerékpárút hossza (km)

421200 Vasút építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasút, valamint városi és elővárosi vasút - beleértve a nem elektronikus és jelfogós vasúti pályaellenőrző és biztosítóberendezés - építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a világítás, illetve elektronikus jelző-, pályaellenőrző és biztosítóberendezés felszerelésével (TEÁOR'08 4321), az építőmérnöki és mérnöki tevékenységgel (TEÁOR'08 711), valamint az építési projekt vezetésével (TEÁOR'08 711) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megépített, magasabb műszaki tartalommal átépített, illetve rekonstruált vasúti, ill. városi és elővárosi vasút vágányhossz (km)
megépített, illetve kicserélt alépítmény (db, km, ill. mł)

421300 Híd, alagút építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a híd (beleértve az emelt szintű autópálya felső átvezető hídjait, felüljáróit) és alagút építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a világítás és az elektromos jelző felszerelésével (TEÁOR'08 4321), az építészmérnöki és a mérnöki tevékenységgel (TEÁOR'08 711), valamint az építési projekt vezetésével (TEÁOR'08 711) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megépített hidak, alagutak hossza (km)

422 Közműépítés

422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a folyékony és légnemű anyagok elosztását és szállítását szolgáló vezeték és a kapcsolódó, ezen rendszer szerves részét képező épület, épületszerkezet építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb építmények építésével kapcsolatos projektvezetéssel (TEÁOR'08 7112) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megépített vezeték hossza

422200 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elektromos és híradás-technikai elosztóvezetékek és kapcsolódó építmények, illetve szerkezetek építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb építmények építésével kapcsolatos projektvezetéssel (TEÁOR'08 7112) és az épületen és egyéb építményen a távközlési vezetékhálózat felszerelésével és helyszíni szerelésével (TEÁOR'08 4321) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: vezeték, erőmű beruházás értéke (M Ft)

429 M.n.s. egyéb építmény építése

429100 Vízi létesítmény építése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vízi út, kikötői és folyami létesítmény, szabadidős tevékenységet szolgáló kikötő, hullámtörő gát, zsilip, töltés, völgyzáró gát stb., valamint völgyzáró és védőgát építésével, illetve a vízi útvonalak kotrásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;

– víztermelő kút fúrásával és ásásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb építmények építésével kapcsolatos projektvezetéssel (TEÁOR'08 7112) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megépített partfal hossza (m) kikötőhelyek száma (db)

429900 Egyéb m.n.s. építés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari létesítmények építésével, az építési munkákkal, valamint a földterület értéknöveléssel együtt járó parcellázásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari gépek, berendezések üzembe helyezésével (TEÁOR'08 3320), a földterület értéknövelés nélküli parcellázásával (TEÁOR'08 6810), valamint az egyéb építmények építésével kapcsolatos projektvezetéssel (TEÁOR'08 7112) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: beruházás értéke (M Ft)

43 SPECIÁLIS SZAKÉPÍTÉS

431 Bontás, építési terület előkészítése

431100 Bontás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületek, egyéb szerkezetek bontásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

431200 Építési terület előkészítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építési terület megtisztításával, a megtartandó növényzet fizikai védelmével, a talajmozgatással, a bányászati terület előkészítésével, a takaróréteg eltávolításával, egyéb terület-előkészítési műveletek ásványi lelőhelyeken (kivéve: az olaj- és földgázlelőhelyek) történő végzésével, az építési terület és a mezőgazdasági és erdészeti terület lecsapolásával, a termőterület építőipari jellegű földmunkáival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőolaj- és földgáztermelő kutak fúrásával (TEÁOR'08 0610, 0620), a kőolaj- és földgáztermelő kutak díjazásért vagy szerződéses alapon történő fúrásával (TEÁOR'08 0910), a szennyezett talaj ártalmatlanításával, aknák és hasonlók építési területről történő eltávolításával (beleértve a robbantást is) (TEÁOR'08 3900), víztermelő kút fúrásával (TEÁOR'08 4221), valamint a kútásással (TEÁOR'08 4399) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat,
– a finom tereprendezést (439900).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megtisztított terület nagysága

431300 Talajmintavétel, próbafúrás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építési, geofizikai, geológiai és hasonló célokra történő próbafúrással és talajmintavétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőolaj- és földgáztermelő kutak fúrásával (TEÁOR'08 0610, 0620), kőolaj- és földgáztermelő kutak díjazásos vagy szerződéses alapon történő fúrásával (TEÁOR'08 0910), a (nem kőolaj- és földgáz-) bányászati tevékenység keretében

történő próbafúrással és fúrási kiegészítő szolgáltatással (TEÁOR'08 0990), víztermelő kút fúrásával, ásásával (TEÁOR'08 4221), aknamélyítéssel, -süllyesztéssel, kútásással (TEÁOR'08 4399), valamint kőolaj- és földgázmező feltárásával, geofizikai, geológiai és szeizmográfiai felméréssel (TEÁOR'08 7112) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: próbafúrások/mintavételek száma

432 Épületgépészeti szerelés

432100 Villanyszerelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a valamennyi épületen és egyéb építményen az elektromos vezeték és csatlakozó, mérőóra, számítógép-hálózat és kábeltelevízió vezetékei a száloptikás vezetékekkel együtt, műholdvevő antenna, világítási rendszer, tűzjelző, betörés elleni riasztórendszer, közúti, vasúti világítási és elektromos jelzőrendszer, repülőtéri kifutópálya világításának felszerelésével és helyszíni szerelésével, valamint az elektromos eszközök és háztartási felszerelések csatlakoztatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a távközlési és erősáramú vezeték építésével (TEÁOR'08 4222), az elektronikus biztonsági rendszer (betörés, tűzjelzés) szolgáltatás keretében nem elkülönülten végzett üzembe helyezésével, fenntartásával (TEÁOR'08 8020) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

432200 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a csővezeték, a fűtő- és a légkondicionáló rendszer felszerelésével, valamint az ezzel összefüggő bővítési, átalakítási, karbantartási és javítási munkákkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari kemence, kazán, egyéb fűtési berendezés javításával (TEÁOR'08 3312) és az elektromos padlófűtés beszerelésével (TEÁOR'08 4321) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

432900 Egyéb épületgépészeti szerelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épület és egyéb építmény különféle szerkezeteinek (kivéve: az elektromos, csővezeték, fűtési, légkondicionálási rendszer, valamint az ipari gép szerelése) szerelésével, javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari gép, berendezés üzembe helyezésével (TEÁOR'08 3320) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

433 Befejező építés

433100 Vakolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületek és építmények belső és külső vakolásával, stukkók készítésével – beleértve a rögzítőhálók felszerelését is – kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

433200 Épületasztalos-szerkezet szerelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fából vagy egyéb anyagból készült nyílászáró (pl. ajtó, ablak, ajtó- és ablaktok stb., az automata és forgóajtó kivételével), beépített bútor, konyha, lépcső, üzleti berendezés, laboratóriumi berendezés bútorainak felszerelésével és hasonlók beszerelésével, valamint a belsőtéri befejező munkákkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az automata és forgóajtó beszerelésével (TEÁOR'08 4329) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

433300 Padló-, falburkolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületen és egyéb építményen a kerámiából, betonból vagy faragott kőből készült fal- és padlóburkoló lap, külső homlokzat (díszkerámia, kő, tégla stb.), parketta és egyéb, fából készült padlóburkolat, fából készült falburkolat, szőnyegpadló és linóleum padlóburkolat (beleértve a gumiból vagy műanyagból készülteket is), mozaikpadló, márványból, gránitból vagy palából készült padló- és falburkolat, belső díszítő lerakásával, felrakásával, felerősítésével vagy felszerelésével, valamint a tapétázással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

433400 Festés, üvegezés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületek belső és külső festésével, kerítések, rácsok, nyílászárók, egyéb építmények festésével, az üvegezés, tükörburkolat stb., üvegbevonat, tükörfal és egyéb üvegtermékek felszerelésével, az ablaküvegezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

433900 Egyéb befejező építés m.n.s.

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az új épület első, nem elkülönült, az építkezés befejezésekor történő takarításával, az egyéb, máshová nem sorolt befejező építéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– valamennyi építményfajta belső takarításával (TEÁOR'08 8121), az épületek speciális belső és külső takarításával (TEÁOR'08 8122), valamint a belsőépítészi, dekorációs tevékenységekkel (TEÁOR'08 7410) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

439 Egyéb speciális szaképítés

439100 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tetőszerkezet-építéssel, valamint a tetőfedéssel, eső- és ereszcsatorna létesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építőipari gépek és eszközök személyzet nélküli kölcsönzésével (TEÁOR'08 7732) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

439900 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különböző építmények létrehozásánál alkalmazott, valamilyen szempontból azonos szakértelmet vagy speciális berendezést igénylő szaképítési tevékenységgel (pl.: alapok építése, beleértve a cölöpverést is, dohosság elleni és vízszigetelési munka, épület páramentesítése stb.), a föld felszíne alatti munkákkal, szabadtéri úszómedence építésével, az épületek külső homlokzatának gőz- és homokfúvással vagy hasonló módszerrel történő tisztításával, a daru és más speciális, építőipari szakágazathoz nem rendelhető építőipari berendezés személyzettel együtt való kölcsönzésével, valamint a kútásással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építőipari gépek és eszközök személyzet nélküli kölcsönzésével (TEÁOR'08 7732) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: átlagos munkaóraigény

45 GÉPJÁRMŰ, MOTORKERÉKPÁR KERESKEDELME, JAVÍTÁSA

451000 Gépjármű-kereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelemmel (TEÁOR'08 4511), valamint egyéb gépjármű-kereskedelemmel (TEÁOR'08 4519) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – értékesített gépjárművek száma

452000 Gépjárműjavítás, -karbantartás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépjárművek javításával és karbantartásával, a gumiabroncs és a gumibelső javításával, felszerelésével vagy cseréjével, centírozással, kerékbeállítással, korrózióvédelemmel, valamint az alkatrészek és tartozékok felszerelésével (nem az autógyártás részeként, folyamatában) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gumiabroncs újrafutózásával és felújításával (TEÁOR'08 2211), valamint a motorkerékpár, -alkatrész kereskedelmével, javításával (TEÁOR'08 4540) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – javítóállások száma
– Teljesítménymutató: – javított, karbantartott járművek száma (db)
– átlagos felhasznált munkaórák száma járművenként

453000 Gépjárműalkatrész-kereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépjárműalkatrész-nagykereskedelemmel (TEÁOR'08 4531) és a gépjárműalkatrész-kiskereskedelemmel (TEÁOR'08 4532) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

454000 Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a motorkerékpárok (beleértve a mopedet is) nagy- és kiskereskedelmével, a motorkerékpár-alkatrész és -tartozék nagy- és kiskereskedelmével (beleértve a levélben megrendelést és a bizományosi, ügynöki tevékenységeket is), valamint a motorkerékpár karbantartásával és javításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kerékpár, kerékpáralkatrész és -tartozék nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4649), a kerékpár, kerékpáralkatrész és -tartozék kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4764), a motorkerékpár bérbeadásával (TEÁOR'08 7739), valamint a kerékpár javításával és karbantartásával (TEÁOR'08 9529) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség
/átlagos munkaóraigény

46 NAGYKERESKEDELEM (KIVÉVE: JÁRMŰ, MOTORKERÉKPÁR)

461000 Ügynöki nagykereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági termék (TEÁOR'08 4611), alapanyag, üzemanyag (TEÁOR'08 4612), fa-, építési anyag (TEÁOR'08 4613), gép, hajó, repülőgép (TEÁOR'08 4614), bútor, háztartási áru, fémáru (TEÁOR'08 4615), textil, ruházat, lábbeli, bőráru (TEÁOR'08 4616), élelmiszer, ital, dohányáru (TEÁOR'08 4617), valamint egyéb termék ügynöki nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4618) és a vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelemmel (TEÁOR'08 4619) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

462000 Mezőgazdasági nyersanyag, élőállat nagykereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gabona, dohány, vetőmag, takarmány (TEÁOR'08 4621), dísznövény (TEÁOR'08 4622), élőállat (TEÁOR'08 4623) és bőr nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4624) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

463000 Élelmiszer, ital, dohányáru nagykereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelemmel (TEÁOR'08 4631), hús-, húskészítmény (TEÁOR'08 4632), tejtermék, tojás, zsiradék (TEÁOR'08 4633), ital, (TEÁOR'08 4634), dohányáru (TEÁOR'08 4635), cukor, édesség (TEÁOR'08 4636), kávé, tea, kakaó, fűszer (TEÁOR'08 4637) és egyéb élelmiszer nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4638), valamint élelmiszer, ital, dohányáru vegyes nagykereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

464000 Háztartási cikk nagykereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a textil (TEÁOR'08 4641), ruházat, lábbeli (TEÁOR'08 4642), elektronikus háztartási cikk (TEÁOR'08 4643), porcelán, üvegáru, tisztítószer (TEÁOR'08 4644), illatszer (TEÁOR'08 4645), gyógyszer, gyógyászati termék (TEÁOR'08 4646), bútor, szőnyeg, világítóberendezés (TEÁOR'08 4647), óra, ékszer (TEÁOR'08 4648), valamint egyéb háztartási cikk (TEÁOR'08 4649) nagykereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

465000 Információtechnológiai, híradás-technikai termék nagykereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógép, periféria, szoftver (TEÁOR'08 4651) és elektronikus, híradás-technikai berendezés és alkatrészei nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4652) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

466000 Egyéb gép, berendezés, tartozék nagykereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági gép, berendezés (TEÁOR'08 4661), szerszámgép (TEÁOR'08 4662), bányászati-, építőipari gép (TEÁOR'08 4663), textilipari gép, varró-, kötőgép (TEÁOR'08 4664), irodabútor (TEÁOR'08 4665), egyéb irodagép, -berendezés (TEÁOR'08 4666), valamint egyéb m.n.s. gép, berendezés nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4669) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

467000 Egyéb szakosodott nagykereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üzem, tüzelőanyag (TEÁOR'08 4671), fém, érc (TEÁOR'08 4672), fa, építőanyag, szaniteráru (TEÁOR'08 4673), fémáru, szerelvény, fűtési berendezés (TEÁOR 4674), vegyi áru (TEÁOR'08 4675), egyéb termelési célú termék (TEÁOR'08 4676), valamint hulladék nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4677) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

469000 Vegyes termékkörű nagykereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az áruk széles körének szakosodás nélküli nagykereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

47 KISKERESKEDELEM (KIVÉVE: JÁRMŰ, MOTORKERÉKPÁR)

471 Nem szakosodott bolti vegyes kiskereskedelem

471100 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a meghatározóan élelmiszerek, italok és dohányáruk, de emellett az áruk széles körének kiskereskedelmi értékesítésével foglalkozó üzletek működtetésével, valamint az eladás túlsúlyát jelentő élelmiszer, ital és dohányáru mellett több más termékcsoportot is árusító, általános áruházi kiskereskedelemmel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

471900 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem meghatározóan élelmiszerek, italok és dohányáruk, de az áruk széles körének kiskereskedelmi értékesítésével foglalkozó üzletek működtetésével, valamint az általános áruházi kiskereskedelemmel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472 Élelmiszer-, ital-, dohányáru kiskereskedelme

472100 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a friss zöldség, gyümölcs szakosodott kiskereskedelmével és a konyhakész és tartósított zöldség és gyümölcs szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472200 Hús, húsáru kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a friss, hűtött, fagyasztott, szárított, füstölt és egyéb módon tartósított nyershús (beleértve a szárnyasokat és a vadhúst) és belsőség szakosodott kiskereskedelmével, valamint a húsból és belsőségből készült húskészítmény (pl.: felvágott, húskonzerv stb.) kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472300 Hal kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a friss, hűtött, fagyasztott, szárított vagy egyéb konzerválási eljárással tartósított halak, egyéb tengeri állatok (pl.: puhatestűek, rákfélék stb.) és a belőlük készült termékek szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472400 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sütőipari- és cukrászati termékek kiskereskedelmével, valamint az édesség (pl.: csokoládé, cukorka, nápolyi stb.) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cukrászati termékek cukrászdai vendéglátás keretében történő értékesítésével (TEÁOR'08 5611) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472500 Ital-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alkoholos és alkoholmentes italok (nem helyszíni fogyasztású) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kávé, tea (TEÁOR'08 4729), a tej (TEÁOR'08 4729) kiskereskedelmével, és az ital helybeni fogyasztásra való értékesítésével (TEÁOR'08 5630) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472600 Dohányáru-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cigaretta, dohány, szivar stb. szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

472900 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tej, tejtermék, tojás, (pl.: tej, tojáspor, vaj, margarin, sajt, túró, savanyított tejtermék stb.) és az egyéb élelmiszer (pl.: kávé, tea, kakaó, fűszerek, étolaj, állati és növényi eredetű zsiradék, cukor, száraztészta, bébiételek, diabetikus és egyéb ételkészítmények stb.) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

473 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem

473000 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépjárművek és motorkerékpárok üzemanyagának, valamint kenő- és hűtőanyagainak szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üzemanyagok nagykereskedelmével (TEÁOR'08 4671) és a háztartási tüzelőolaj, palackozott gáz kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4778) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

474 Információs, híradás-technikai termék kiskereskedelme

474100 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógépek, a számítógép-perifériák, a videojátékgép konzoljának kiskereskedelmével, valamint a nem egyedi szoftvertermékek szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üres szalagok és lemezek kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4763) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

474200 Telekommunikációs termék kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különböző távközlési, híradás-technikai készülékek, felszerelések szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

474300 Audio-, videoberendezés kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rádió- és televíziókészülékek, az audio- és videokészülékek és a CD- és DVD- stb. lejátszók és felvevőkészülékek szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

475 Egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

475100 Textil-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szövet, ruházati méteráru, a kötőfonal szakosodott kiskereskedelmével, takarók, kárpitok, hímzések alapanyagai, a háztartási textiltermékek (pl.: ágynemű, törölköző stb.), valamint a rövidáru (pl.: tű, varrófonal stb.) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– függöny, szőnyeg (TEÁOR'08 4753) és a ruházati cikkek kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4771) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

475200 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasáru (pl.: zár, lakat, kulcs, huzal, drót, csavar stb.), szerszám (pl.: mezőgazdasági, kertészeti, erdészeti és egyéb szerszám stb.), a festék, lakk, a síküveg (pl.: úsztatott üveg, hajlított, megmunkált üveg, biztonság üveg, szigetelő üveg, üvegtükör), építőanyag (pl.: tégla, faáru, nyílászáró, vízvezeték- és fűtési berendezés és felszerelés stb.), szanitertermékek (pl.: fürdőkád, zuhanyzótálca, mosdókagyló, mosogató stb.), barkácsanyag és barkácsfelszerelés (pl.: láncfűrész, fa- és fémmegmunkáló barkácsgép stb.), működési elvtől függetlenül mindenfajta fűnyíró, szauna, valamint parafa padlólap kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

475300 Szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szőnyegek, függönyök és drapériák kiskereskedelmével, valamint tapéták és padlóburkolók (pl. szőnyegpadló, linóleum és műanyag padlóburkoló) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a parafa padlólap kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4752) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

475400 Villamos háztartási készülék kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elektromos háztartási gép és készülék (pl. hűtő- és fagyasztógép, mosogatógép, mosó- és szárítógép, kötő-, varró- és egyéb hasonló típusú háztartási gép, elektromos vízmelegítő és víztároló, elektromos főző- és fűtőkészülék) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az audio- és videoberendezés (TEÁOR'08 4743), a nem elektromos háztartási készülék (TEÁOR'08 4759), a hangszer, hangszeralkatrész, kotta (TEÁOR'08 4759), valamint a felvételes és üres hanglemez, hangszalag, hang- és videokazetta, CD, DVD kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4763) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

475900 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakásbútor, világítástechnikai termék, világítóberendezés és alkatrészei, háztartási eszköz, kés, edény, üvegáru, porcelán és agyagtermék, fa-, parafa- és vesszőből font termék, nem elektromos háztartási készülék, hangszer, hangszeralkatrész és kotta, elektromos biztonsági berendezések kiskereskedelmével, valamint egyéb, máshova nem sorolt háztartási cikkek és felszerelések szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a függöny-, szőnyeg-kiskereskedelemmel (TEÁOR'08 4753) és a régiség-kiskereskedelemmel (TEÁOR'08 4779) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

476 Kulturális, szabadidős cikk bolti kiskereskedelme

476100 Könyv-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a könyv (pl. nyomtatott könyv, brosúra, röplap, szótár, lexikon, térkép) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a használt könyvek és könyvrégiségek kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4779) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

476200 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az újság, folyóirat, periodikus kiadvány és irodaszer, pl. papír, írószer, nyomtatvány szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

476300 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hanglemezek, hangszalagok, a felvételes és üres CD-k és kazetták, a felvételes és üres videoszalagok és DVD-k, valamint az üres szalagok és lemezek szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hang- és videofelvételes (szalag, lemez, kazetta, CD, DVD) kölcsönzésével (TEÁOR'08 7722) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

476400 Sportszer-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sporteszköz, horgász- és vadászfelszerelés, kempingcikk, csónak és kerékpár, speciális sportlábbeli (pl. sícipő) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

476500 Játék-kiskereskedelem

– Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mindenféle anyagból készült játék szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a videojáték-gépkonzol (TEÁOR'08 4741), valamint a nem egyedi szoftvertermékek kiskereskedelmét (TEÁOR'08 4741).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477 Egyéb m.n.s. áru kiskereskedelme

477100 Ruházati kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a ruházati cikk szakosodott kiskereskedelmével, a bőrruházat, szőrmeáru kiskereskedelmével, valamint a ruházati kiegészítők (pl. kesztyű, nyakkendő, nadrágtartó stb.) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a textil-, rövidáru-kiskereskedelemmel (TEÁOR'08 4751) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477200 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lábbeli (pl. bőr-, gumi-, textil-, műanyag, vízálló lábbeli, sportcipő, cipőkellék) kiskereskedelmével, a bőráru (beleértve a nyergesáru), valamint a bőrből vagy bőrhelyettesítő anyagból készült utazási felszerelés (pl. bőrönd, kézitáska) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a speciális sportlábbelik (pl. sícipő) kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4764) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477300 Gyógyszer-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyszer (pl. antibiotikum, vitamin, szérum, diagnosztikai reagens, kontrasztanyag és fogászati készítmény, kötszer, sebvarró fonal és hasonló anyag) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477400 Gyógyászati termék kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyászati termék, ortopédiai cikk, gyógyászati segédeszköz (pl. fecskendő, katéter és hasonlók stb.) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477500 Illatszer-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az illatszer, kozmetikai és testápolási cikk (pl. szépség-, arc- és bőrápoló készítmény, haj-, száj- és fogápoló-, borotválkozószer stb.) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477600 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vágott virág, a dísznövény és szaporítóanyagai (pl. palánta, virághagyma, gumó, dugvány, oltvány), a műtrágya és a hobbiállat és állateledel szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477700 Óra-, ékszer-kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óra, karóra, óraalkatrész, óraszíj, ékszer (pl. gyöngy, drágakő) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az órák és ékszerek javításával (TEÁOR'08 9525) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477800 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fotó, optikai- és precíziós műszer kiskereskedelmével, az optikusi kiskereskedelmi tevékenységgel, ajándéktárgy, emléktárgy, kézművesáru, kegytárgy (kivéve a régiség, lásd: TEÁOR'08 4779) szakosodott kiskereskedelmével, művészeti galériák kereskedelmi tevékenységével, a műalkotások, háztartási tüzelőolaj, palackozott gáz, szén és tűzifa, fegyver és lőszer, tisztítószerek, bélyeg és érme szakosodott kiskereskedelmével, valamint az egyéb, máshová nem sorolt, nem élelmiszertermék (pl. a vetőmag, olajos magvak, takarmány, élő állat, az egyéb mezőgazdasági nyersanyagok, ásványok) szakosodott kiskereskedelmével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

477900 Használtcikk bolti kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a használt könyv, egyéb használt cikk (pl. használt ruházati cikk, sportszer, bútor), régiség kiskereskedelmével és az aukciósházak kiskereskedelmi tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a használt gépjármű és a használt gépjárműalkatrész (TEÁOR'08 451, 453), a használt motorkerékpár és használt motorkerékpár-alkatrész kiskereskedelmével (TEÁOR'08 454), valamint az internetes aukciós vagy egyéb nem aukciósházi árveréses kiskereskedelmi tevékenységgel (TEÁOR'08 4791, 4799) és zálogházi tevékenységgel (TEÁOR'08 6492) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

478 Piaci kiskereskedelem

478100 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az élelmiszerek, italok, dohányáru közterületi vagy piaci standokon történő kiskereskedelmi értékesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elkészített ételek mozgóárusításra, közvetlen fogyasztásra, elvitelre történő értékesítésével (TEÁOR'08 5610) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

478200 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a textiláruk, ruházati cikkek, lábbelik közterületi vagy piaci standokon történő kiskereskedelmi értékesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

478900 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb árucikkek közterületi vagy piaci standokon történő kiskereskedelmi értékesítésével (pl. szőnyeg és takaró, könyv, játék, háztartási gép, készülék, szórakoztató elektronika, hanglemez és videofelvétel, mezőgazdasági nyersanyag és élő állat stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

479 Nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

479100 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– bármely termék csomagküldő szolgálat útján történő vagy internetes kiskereskedelmi értékesítésével, televízión, rádión keresztül vagy telefonon történő közvetlen értékesítéssel, valamint az internetes kiskereskedelmi aukcióval kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépjárművek, gépjárműalkatrészek és -tartozékok internetes kiskereskedelmével (TEÁOR'08 451, 453), valamint a motorkerékpárok, motorkerékpár-alkatrészek és -tartozékok internetes kiskereskedelmével (TEÁOR'08 4540) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

4799 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a költségvetési szervnél végzett tankönyvforgalmazással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolt egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelemmel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített árumennyiség

49 SZÁRAZFÖLDI, CSŐVEZETÉKES SZÁLLÍTÁS

491 Helyközi vasúti személyszállítás

491000 Helyközi vasúti személyszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyközi vasúti személyszállítással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasúti áruszállítást (492000),
– a városi és elővárosi vasúti személyszállítást (493101).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: vonat km; ülőhely km alakulása; leközlekedtetett vonatok száma
– Teljesítménymutató: – elszállított utasok száma (millió fő);
– eadott közlekedési teljesítmény (milliárd utaskm)
– Eredményességi mutató: – Integrált ütemes menetrendbe bevont járatok aránya a teljes közforgalmú járatszámhoz képest (%);
– Közlekedési csatlakozási pontok (intermodális csomópontok) összehangolt menetrendbe történő integrációjának aránya (%);
– Modal split alakulása (a tömegközlekedés és az egyéni közlekedés aránya)

492 Vasúti áruszállítás

492000 Vasúti áruszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasúti áruszállítással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyközi vasúti személyszállítást (491000),
– a városi és elővárosi vasúti személyszállítást (493101).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: járműtonnakm
– Eredményességi mutató: elszállított kamionok száma (Ro-La szállításnál)

493 Egyéb szárazföldi személyszállítás

4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

493101 Városi és elővárosi vasúti személyszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a városi, elővárosi, város-térségi menetrendszerinti vasúti személyszállítással, a vasúti eszközökkel történő menetrendszerinti városi tömegközlekedéssel (földalatti, metró, magasvasút), illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyközi vasúti személyszállítást (491000),
– a vasúti áruszállítást (492000),
– a személyszállítást villamossal (493102),
– a helyi és elővárosi különleges célú szárazföldi személyszállítást (pl. munkásszállítás) (493909).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: kibocsátott közlekedési kapacitás (milliárd férőhelykm)
– Teljesítménymutató: – elszállított utasok száma (millió fő);
– leadott közlekedési teljesítmény (milliárd utaskm)
– Eredményességi mutató: – Egységes Budapest bérletet megvásárolt utasok száma;
– P+R parkolóhelyek száma,
– Modal split alakulása (a tömegközlekedés és az egyéni közlekedés aránya)

493102 Városi és elővárosi közúti személyszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a városi és elővárosi menetrendszerinti közúti személyszállítással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a városi és elővárosi vasúti személyszállítást (493101),
– a helyi és elővárosi különleges célú szárazföldi személyszállítást (pl. munkásszállítás, iskolabusz-szolgáltatás) (493909),
– a taxis személyszállítást (4932).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: kibocsátott közlekedési kapacitás (milliárd férőhelykm)
– Teljesítménymutató: – elszállított utasok száma (millió fő);
– leadott közlekedési teljesítmény (milliárd utaskm)
Eredményességi mutató: Egységes Budapest bérletet megvásárolt utasok száma
4932 Taxis személyszállítás
4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
493901 Távolsági közúti személyszállítás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyközi menetrendszerinti közúti személyszállítással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyközi vasúti személyszállítást (491000),
a egyéb városi és elővárosi szárazföldi személyszállítást (493102).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: leközlekedtetett autóbusz járatok száma
– Teljesítménymutató: – elszállított utasok száma (millió fő);
– leadott közlekedési teljesítmény (milliárd utaskm);
– járatkilométer (kocsikm)

493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyközi különcélú menetrendszerinti szárazföldi személyszállítással (pl. repülőtéri ingajárat, helyközi munkásszállítás, menetrendszerinti helyközi személyszállítás meghatározott célcsoport számára),
– a helyi és elővárosi külön célú szárazföldi személyszállítással (pl. munkásszállítás, iskolabusz-szolgáltatás),
– valamint a m.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítással,
– illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: leközlekedtetett járatok száma
– Teljesítménymutató: – elszállított utasok száma (millió fő);
– leadott közlekedési teljesítmény (milliárd utaskm);
– járatkilométer (kocsikm)

494 Közúti áruszállítás, költöztetés

494100 Közúti áruszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közúti teherszállítás minden fajtájával (pl. farönk szállítás, konténeres áruszállítás, az áru szállítása hűtőkocsival, túlsúlyos áru szállítása stb.), a teherszállító jármű vezetővel együtt történő bérbeadásával, az emberi vagy állati erővel hajtott jármű teherszállításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a farönkök erdőn belüli szállításával (TEÁOR'08 0240), a tehergépjárművel (lajtos kocsival) történő vízelosztással (TEÁOR'08 3600), a teherszállítmány kezelésére szolgáló állomás üzemeltetésével (TEÁOR'08 5221), a szállítás idejére történő ládázással, csomagolással (TEÁOR'08 5229), a postai, futárpostai tevékenységgel (TEÁOR'08 5310, 5320), valamint a hulladékszállítással (TEÁOR'08 3811, 3812) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: járműtonnakm

494200 Költöztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gazdasági szervezet és háztartás részére történő közúti bútorszállítással, költöztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

495 Csővezetékes szállítás

495000 Csővezetékes szállítás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gáz, folyadék, víz és egyéb folyékony halmazállapotú termék csővezetékes szállításával, a szivattyúállomás működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a természetes, illetve gyártott gáz, víz és gőz elosztásával (TEÁOR'08 3522, 3530, 3600), tehergépjárművel történő vízelosztással (TEÁOR'08 3600), valamint a tehergépjárművel történő folyadék és víz szállításával (TEÁOR'08 4941) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: továbbított mennyiség (M m3)

50 VÍZI SZÁLLÍTÁS

501 Tengeri személyszállítás

501000 Tengeri személyszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a menetrendszerű és nem menetrendszerű tengeri és tengerpartmenti személyszállítással (pl. a kirándulóhajók, városnéző hajók üzemeltetése, komp, vízi taxik stb. üzemeltetése), valamint a tengeri és tengerpart-menti hajózásra alkalmas kiránduló, séta-, szabadidő hajó legénységgel együtt történő bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajók fedélzetén külön egységként nyújtott vendéglői és bárszolgáltatással (TEÁOR'08 5610, 5630), a kiránduló, séta- és szabadidős hajók és jachtok legénység nélküli bérbeadásával (TEÁOR'08 7721) és a kereskedelmi hajók legénység nélküli bérbeadásával (TEÁOR'08 7734), illetve az „úszó kaszinók" üzemeltetésével (TEÁOR'08 9200) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – Menetrend szerint szállított személyek száma
– Nem menetrend szerint szállított személyek száma

502 Tengeri áruszállítás

502000 Tengeri áruszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a menetrendszerű és nem menetrendszerű tengeri és tengerpartmenti áruszállítással, az uszály, fúrótorony vontatásával, tolatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a raktározással, árutárolással (TEÁOR'08 5210), a kikötő üzemeltetésével és egyéb kiegészítő tevékenységgel (pl. a dokkolás, a révkalauzolás, világítótorony működtetése, hajómentés) (TEÁOR'08 5222), az árukezeléssel (TEÁOR'08 5224), valamint a kereskedelmi hajók legénység nélküli bérbeadásával (TEÁOR'08 7734) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: járműtonnakm

503 Belvízi személyszállítás

5030 Belvízi személyszállítás

503010 Belvízi személyszállítás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a belvízi személyszállítással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a révközlekedést (503020).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – Menetrendszerint szállított személyek száma (fő)
– Nem menetrendszerint szállított személyek száma

503020 Komp- és révközlekedés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajó- és kompátkelő járatok működtetésével, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a belvízi személyszállítást (503010).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: kompátkelések száma (db)
– Teljesítménymutató: Szállított személyek száma és szállított járművek száma (db)

504 Belvízi áruszállítás

504000 Belvízi áruszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a folyón, csatornán, tavon és egyéb belvízi úton (kikötőn belül is) történő áruszállítással, valamint hajó legénységgel együtt, belvízi áruszállításra történő bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rakománykezeléssel (TEÁOR'08 5224) és a kereskedelmi hajók legénység nélküli bérbeadásával (TEÁOR'08 7734) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: árutonna

51 LÉGI SZÁLLÍTÁS

511 Légi személyszállítás

511000 Légi személyszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az utasok menetrendszerű, előírt úton közlekedő légi járattal, valamint charter rendszerű légi járattal történő légi szállításával, a táj- és városnéző légi járatokkal, a légi szállítóeszköz legénységgel együtt, személyszállításra történő bérbeadásával, illetve az általános légi szállítási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a légi szállítóeszköz legénység nélküli bérbeadásával (TEÁOR'08 7735) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – elszállított utasok száma;
– leadott közlekedési teljesítmény (utaskm)

512 Légi áruszállítás

512100 Légi áruszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a menetrendszerű, előírt úton közlekedő légi járattal történő, illetve a nem menetrendszerű légi áruszállítással, valamint a légi szállítóeszköz legénységgel együtt, áruszállításra történő bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – Járműtonnakm
– Légi áruszállítást teljesítő járatok száma

512200 Űrszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mesterséges égitest (műhold) és űrjármű felbocsátásával, pályára állításával, valamint áruk és utasok a világűrben való szállításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

52 RAKTÁROZÁS, SZÁLLÍTÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG

521 Raktározás, tárolás

5210 Raktározás, tárolás

52101 Stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

521011 Egészségügyi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– katasztrófa, illetve minősített helyzet esetére, az egészségügyi ellátáshoz szükséges gyógyszerek, egészségügyi anyagok és eszközök biztosításával, továbbá a szükséges gyógyintézetek létrehozása és működtetése céljából az Állami Egészségügyi Tartalék fenntartásával, a készletekkel és a készletek tárolására szolgáló ingatlanokkal történő gazdálkodással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a polgári védelmi védőeszközök készletezésével, tárolásával, állagmegóvásával, felújításával, karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

52102 Raktározás, tárolás

521020 Raktározás, tárolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, raktározási, tárolási tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: raktárterület nagysága

522 Szállítást kiegészítő tevékenység

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közutak, hidak, alagutak üzemeltetésével, kezelői karbantartással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasúti infrastruktúra üzemeltetését, fenntartását (522120),
– a közutak, hidak, alagutak felújítását.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: Üzemeltetett útpálya hossza (km, m_2)
Üzemeltetett hidak, alagutak hossza (km)

522120 Vasúti infrastruktúra üzemeltetése, fenntartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vasúti infrastruktúra üzemeltetésével, fenntartásával, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közutak, hidak, alagutak üzemeltetését, fenntartását (522110).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: Üzemeltetett vágányhossz villamosított vasútvonalon (km)
– Üzemeltetett vágányhossz nem villamosított vasútvonalon (km)
522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fedett vagy nyitott parkoló, parkolóház, garázs üzemeltetésével és fenntartásával,
– valamint a közterületi parkolási díj beszedésével
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: gépjármű-férőhelyek mennyisége

522140 Közúti járművontatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üzemképtelenség vagy egyéb okból (pl. közlekedési szabálysértés) történő gégjárművontatással, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: vontatási események száma

522150 Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, máshova nem sorolt, szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

5222 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522200 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vízi szállítást kiegészítő szolgáltatásokkal, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

5223 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522301 Repülőterek üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a repülőterek üzemeltetésével, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – Üzemeltetési idő hossza (óra)

522302 Légiforgalmi szolgáltatás
Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a légiforgalmi szolgáltatásokkal, illetve annak támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – Fogadott légijárművek száma

5224 Rakománykezelés

522400 Rakománykezelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fuvarozott áruk, illetve az utasok csomagjainak be- és kirakodásával, a rakodással, valamint az áruszállító vasúti kocsi be- és kirakodásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a terminálok üzemeltetésével (TEÁOR'08 5221, 5222 és 5223) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kezelt rakomány mennyisége (t)

5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

522900 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az áru szállítmányozásával, a vasúti, közúti, tengeri vagy légi szállítás megszervezésével és/vagy végrehajtásával, az egyedi vagy csoportos küldemény megszervezésével (beleértve az áru felvételét és átadását, valamint a csoportosítását gyűjtőszállításhoz), a szállítási dokumentum és fuvarlevél kiállításával, megszerzésével, a vámügynöki tevékenységgel, a tengeri szállítmányozói és légi fuvarozási ügynöki tevékenységgel, a hajó és repülőgép férőhely ügynöki értékesítésével és az árukezelő művelettel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a futárpostai tevékenységgel (TEÁOR'08 5320), a közúti-, vízi- és légijármű- és szállításbiztosítási tevékenységgel (TEÁOR'08 6512), az utazásközvetítéssel (TEÁOR'09 7911), utazásszervezéssel (TEÁOR'08 7912), illetve az egyéb turizmussal összefüggő szolgáltatással (TEÁOR'08 7990) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

53 POSTAI, FUTÁRPOSTAI TEVÉKENYSÉG

531000 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egy vagy több kijelölt egyetemes szolgáltatást nyújtó által egyetemes kötelezettséggel végzett postai szolgáltatási tevékenységgel, így különösen levélposta, levélszerű kisebb küldemények és csomagok (belföldi vagy nemzetközi) felvételével, szortírozásával, szállításával és kikézbesítésével, valamint a levelek és csomagok postaládából vagy postahivatalból történő begyűjtésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a postai zsíró- és a postabanki takarékbetéttel és a pénzesutalvánnyal összefüggő tevékenységgel (TEÁOR'08 6419) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kézbesített küldemények száma

532000 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
–
– a nem egyetemes kötelezettség keretében történő levelek, levélszerű kisebb küldemények és csomagok felvételével, szortírozásával, szállításával és kikézbesítésével (belföldi vagy nemzetközi), a levél, csomagküldemény kézbesítésével, háztól házig vitelével, étel házhozszállításával, illetve a vásárolt áruk helyi kézbesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az áruszállítással (TEÁOR'08 4920, 4941, 5020, 5040, 5121, 5122) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – kézbesített küldemények száma

55 SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁS

551 Szállodai szolgáltatás

551000 Szállodai szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elsősorban rövid időtartamú tartózkodás céljára, tipikusan napi vagy heti időtartamra a látogatók számára nyújtott szálláshely-szolgáltatással és a vendégek részére nyújtott további szolgáltatásokkal (pl. étel- és italszolgáltatás, parkolás, mosoda, uszoda, edzőterem, pihenési, szórakozási szabadidős lehetőségek, konferencia- és rendezvénylétesítmények) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a ház, illetve bútorozott vagy bútorozatlan lakások vagy apartmanok tartós használatra történő bérbeadásával (TEÁOR'08 68) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: vendégéjszakák száma

552 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jellemzően napi vagy heti, elsősorban rövid időtartamú tartózkodás céljára nyújtott szálláshely-szolgáltatással, illetve működtetésük vagy igénybevételük támogatásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket. (Ezek a szálláshelyek különböző formában működhetnek, egyáltalán nem vagy minimális kiegészítő szolgáltatásokat nyújtanak. Jellemzően ilyenek: gyermeküdülő, egyéb üdülőház, vendégház és bungaló, falusi ház és faház háztartási szolgáltatások nélkül, ifjúsági szálló, turistaszálló, hegyi menedékhely, menedékhely, bivakszállás, szabadtéri terület biztosítása sátrak, hálózsákok elhelyezésére.)
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rövid időtartamú szálláshely-szolgáltatást napi takarítással, ágyneműcserével, étel- és italszolgáltatással (5510)
– a házak, illetve bútorozott vagy bútorozatlan lakások vagy apartmanok bérbeadását tartós használatra , jellemzően havi vagy éves időtartamra (68),
üdülőhelyi, tábori étkeztetést (562916).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: vendégéjszakák száma

552002 Sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely-szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportolók edzőtábori étkeztetését (562915),
edzőtáborok működtetését (931101).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: vendégéjszakák száma

553 Kempingszolgáltatás

553000 Kempingszolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rövid időtartamú tartózkodás céljából érkező látogatók számára kempingben, kamionparkban, üdülési járműparkban, horgász- és vadásztáborban nyújtott szálláshely-szolgáltatással, a járművek részére hely és elhelyezés biztosításával, a sátrakhoz vagy hálózsákokhoz menedék vagy táborhely biztosításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hegyi menedékhellyel, faházzal, ifjúsági szállóval (TEÁOR'08 5520) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: vendégéjszakák száma

559 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára a kollégiumi szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a diákotthoni szálláshelynyújtást (559011),
– a kollégiumi, externátusi nevelést (85592),
– a diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtást felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára (559013, 559014, 559015),
– a kollégiumi étkeztetést (562916),
– a szabad kapacitás kihasználása céljából (üres férőhelyek, szünidő, hétvége) szállásnyújtást harmadik személyeknek (552001).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – férőhelyek száma
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatójának a felsőoktatási intézmény részeként működő kollégiumban történő elhelyezésével kapcsolatos kiadásokat és bevételeket.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – férőhelyek száma
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatóinak a felsőoktatási intézményhez szervezetileg nem tartozó intézményként létrehozott diákotthonban történő elhelyezésének kiadásait és bevételeit, feltéve, hogy a diákotthon fenntartója kollégiumi normatív támogatásra jogosult, és azt, az oktatásért felelős miniszterrel kötött megállapodás alapján kapja meg.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportolók edzőtábori étkeztetését (562915),
– az edzőtáborok működtetését (931101).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – férőhelyek száma
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

559014 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatóinak a felsőoktatási intézményhez szervezetileg nem tartozó intézményként létrehozott diákotthonban történő elhelyezésének kiadásait és bevételeit, feltéve, hogy a diákotthont PPP keretében a felsőoktatási intézmény és a diákotthon fenntartója közötti szerződés alapján működtetik.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportolók edzőtábori étkeztetését (562915),
– edzőtáborok működtetését (931101).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: – férőhelyek száma
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

559015 Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatásban tanulók kollégiumi elhelyezését kiváltó, pénzbeli ellátás részeként nyújtott lakhatási támogatást.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

559016 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatóinak kollégiumi elhelyezését kiváltó, pénzbeli ellátás részeként nyújtott lakhatási támogatást;
– a lakhatási támogatás terhére történő kollégiumi férőhely bérlését.

Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

55909 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katasztrófahelyzetben az áldozatok, kitelepítettek részére nyújtott ideiglenes szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: katasztrófahelyzetre biztosított befogadóhelyek száma
– Feladatmutató: kitelepítésre kijelölt személyek száma
– Teljesítménymutató: befogadott személyek száma*éjszakák száma

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– jellemzően a munkás-, nővér- és orvosszállások, illetve a költségvetési szerv dolgozói, hivatalos vendégei által igénybevehető, állandó és átmeneti jelleggel fenntartott szálláshelyek bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: igénylők száma
– Teljesítménymutató: elszállásoltak/vendégéjszakák száma

56 VENDÉGLÁTÁS

561 Éttermi, mozgó vendéglátás

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyasztók étellel való kiszolgálásával (oly módon, hogy felszolgálják nekik, mialatt ők ülnek, vagy a fogyasztók kiszolgálják saját magukat a kitett ételekből (svédasztal), vagy elfogyasztják a kész ételt az adott helyiségben, vagy elviszik onnan, vagy akár kiszállíttatják), valamint ételek motoros vagy nem motoros jármvön, vagy élelmiszer-szállító kocsiban való elkészítésével és azonnali közvetlen fogyasztásra való felszolgálásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ételek automatán keresztüli kiskereskedelmi értékesítésével (TEÁOR'08 4799) és a koncesszióval működő kedvezményes étkeztetéssel (közétkeztetés) (TEÁOR'08 5629) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: vendégek átlagos napi száma

562 Rendezvényi étkeztetés és egyéb vendéglátás

562100 Rendezvényi étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyasztóval kötött szerződéses megegyezésen alapuló, a fogyasztó által meghatározott helyen és eseti alkalommal elvégzett vendéglátó tevékenység ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– romlandó áruk viszonteladásra történő feldolgozásával (TEÁOR'08 1089) és a romlandó áruk kiskereskedelmi értékesítésével (TEÁOR'08 47) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: rendezvények száma
– Teljesítménymutató: egy rendezvényre jutó átlagos vendégszám

5629 Egyéb vendéglátás

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dolgozók (pl. pedagógusok, dajkák) részére biztosított étkezést (562917),
a harmadik személyek részére értékesített ételszolgáltatást (5610).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatásban tanuló ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dolgozók (pl. pedagógusok) részére biztosított étkezést (562917),
– az iskolai szervezésű üdülések, táborozások, napközis táborok keretében biztosított étkezést (562915),
– a kollégiumi ellátás keretében biztosított étkeztetést (562913),
– a felsőoktatásban részt vevő hallgatók részére biztosított étkeztetést (562919),
– a harmadik személyek részére értékesített ételszolgáltatást (5610).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, diákotthoni ellátása keretében biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatásban részt vevő hallgatók részére biztosított kollégiumi, diákotthoni étkeztetést (562919).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

562915 Sportolók edzőtábori étkeztetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportolók részére az edzőtáborozás során biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az edzőtábor dolgozóinak étkeztetését (562917).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

562916 Üdülői, tábori étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üdültetés, táboroztatás keretében biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üdülő, tábor dolgozóinak étkeztetését (562917).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

562917 Munkahelyi étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dolgozók részére pénzben nyújtott étkezési hozzájárulást,
– a költségvetési szerv által üzemeltetett, harmadik személyek számára „nyitott" éttermek, büfék (pl. színházi, kórházi büfé stb.) kiadásait és bevételeit (5610).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

562919 Egyéb étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– különösen a felsőoktatási intézmény, valamint a kollégium, diákotthon felsőoktatásban részt vevő hallgatók részére biztosított étkeztetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: – ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: – ellátottak száma

56292 Egyéb vendéglátás

562920 Egyéb vendéglátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolható, egyéb vendéglátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: vendégek átlagos napi száma

563 Italszolgáltatás

563000 Italszolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az italok előállításával és a helyszínen (bár, kocsma, borozó, koktélbár, diszkó, söröző, kávézó, gyümölcslé-árusító bár, mozgó italárus) való azonnali közvetlen fogyasztás céljából történő felszolgálásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a csomagolt, elkészített italok újraeladásával (TEÁOR'08 47), az italok kiskereskedelmi értékesítése automatán keresztül (4799)
– diszkó, táncos hely üzemeltetése döntően italfelszolgálás nélkül (9322).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: vendégek átlagos napi száma

58 KIADÓI TEVÉKENYSÉG

581 Kiadói tevékenység

581100 Könyvkiadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nyomtatott és elektronikus (pl. CD, elektronikus megjelenítők) vagy hang formában, vagy az interneten történő könyvkiadással (pl. a könyv, brosúra, prospektus és hasonló nyomtatott termék, atlasz, térkép és grafikai mű, hangoskönyvek stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a földgömb (TEÁOR'08 3299), reklámanyagok (TEÁOR'08 5819) készítésével, zenei gyűjtemények/kották kiadásával (TEÁOR'08 5920) és a független alkotói tevékenységgel (TEÁOR'08 9003) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

581200 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tényeket, információkat (adatbázisok) védett formában tartalmazó címtár, jegyzék elektronikus és nyomtatott formában történő kiadásával (pl. címjegyzék, telefonkönyvek, egyéb címtárak és jegyzékek, összeállítások) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

581300 Napilapkiadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hetente legalább négyszer megjelenő lapok, hirdetési újságok nyomtatott vagy elektronikus formában történő kiadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hírügynökségi tevékenységgel (TEÁOR'08 6391) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hetente kevesebb mint négyszer megjelenő folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok nyomtatott vagy elektronikus formában történő kiadásával, valamint a rádió- és televízióműsor-újságok kiadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

581900 Egyéb kiadói tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katalógus, fénykép, metszet és levelezőlap, üdvözlőlap, formanyomtatvány, plakát, művészeti alkotás reprodukciója, reklám-, hirdetési anyag és egyéb nyomtatott anyag kiadásával (beleértve az on-line kiadást), valamint a statisztikák és más információk on-line megjelentetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hirdetési újságok kiadásával (TEÁOR'08 5813), az on-line szoftverellátással, valamint a felhasználói tárhely (hosting) és alkalmazás szolgáltatásával (ASP) (TEÁOR'08 6311) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

582 Szoftverkiadás

582100 Számítógépes játék kiadása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógépes játékok kiadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

582900 Egyéb szoftverkiadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem egyedi megrendelésre készült (készregyártott) szoftver kiadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szoftversokszorosítással (TEÁOR'08 1820), a nem egyedi szoftver-kiskereskedelemmel (TEÁOR'08 4741), a kiadáshoz nem köthető szoftver-előállítással (TEÁOR'08 6201), az on-line szoftverszolgáltatással, valamint felhasználói tárhely (hosting) és más alkalmazásszolgáltatás nyújtásával (ASP) (TEÁOR'08 6311) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: megjelentetett címek száma, átlagos példányszám

59 FILM, VIDEO, TELEVÍZIÓMŰSOR GYÁRTÁSA, HANGFELVÉTEL-KIADÁS

591 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

591111 Filmgyártás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mozifilmek, filmsorozatok, tévéfilmek, rajzfilmek gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– állókép és diafilm gyártását (7420).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: legyártott műsorperc
– Eredményességi mutató: gyártási költség/elért bevétel aránya (%)

591112 Promóciós, reklámfilm, -video gyártása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a promóciós, illetve reklámcéllal készített film, videofilm gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: legyártott filmek száma

591113 Egyéb televízióműsor-készítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb élő vagy előre felvett televízióműsorok (pl. talk-showk, szórakoztató műsorok, sportműsorok) gyártásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a televízióműsor-összeállítást és –műsorszolgáltatást (6020).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elkészült műsorperc

5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

591200 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálataival (pl. szerkesztés, master film átalakítása, digitális helyreállítás, effektusok, animációk, képaláírások, filmfelirat készítése, hangmérnöki szolgáltatás) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: egy műsorpercre jutó munkaórák átlagos száma

5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

591301 Filmhez kapcsolódó jogok és jövedelem engedélyezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a filmhez kapcsolódó jogok (felhasználáshoz, másoláshoz, terjesztéshez) engedélyezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: hasznosított jogok száma, átlagos értéke

591302 Film-, video- és televízió-műsor terjesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közvetlenül vagy közvetve jogvédelemben részesülő audiovizuális termék bemutatásának, sugárzásának és kölcsönzésének engedélyezésével,
– valamint a film-, video- és televízió-műsor mozik, televízió-csatornák, telavízióállomások és bemutatók részére történő terjesztésével
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az audiovizuális termék sokszorosítása eredeti (master) példányokról (1820).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: hasznosított jogok száma, átlagos értéke

5914 Filmvetítés

591411 Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a filmalkotások közönség előtti, mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken történő bemutatására irányuló tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– film-, video- és televízióműsor terjesztését (591312).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: vetítési órák száma, átlagos nézőszám

592 Hangfelvétel készítése,kiadása

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

592011 Hangfelvétel készítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hang, szó és zene hangrögzítő stúdióban történő maradandó fizikai formátumba rögzítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– élőhangfelvétel készítését (592012),
– rádióműsor készítését (592013),
– rádióműsor-szolgáltatást (6010).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: felvett műsorperc

592012 Élőhangfelvétel készítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az élőben, nyilvános esemény helyszínén (pl. konferencián, rendezvényen, koncerten), valamint élő rádióadás hangstúdióban történő rögzítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– hangfelvétel készítését (592011),
– rádióműsor készítését (592013),
– rádióműsor-szolgáltatást (6010).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: felvett műsorperc

592013 Rádióműsor készítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az eredeti rádióműsor készítésével, illetve az ahhoz kapcsolódó szerzői jogokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: felvett műsorperc

592014 Zeneműkiadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a zeneművek nyomtatott formában(kottaként), elektronikus formában vagy más hordozón, illetve letölthető formában való kiadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a zenemű kiadási vagy másolási jogának engedélyezését (592040).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kiadott művek száma, átlagos példányszám

592015 Eredeti hanganyag felhasználási jogának engedélyezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az eredeti zenei alkotások sokszorosítási, terjesztési és átalakítási jogának engedélyezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: hasznosított jogok száma, átlagos értéke

60 MŰSORÖSSZEÁLLÍTÁS, MŰSORSZOLGÁLTATÁS

601000 Rádióműsor-összeállítás készítése és közvetítése, adása együtt

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rádióműsor kiválasztásával, időrendbe sorolásával és közvetítésével (ideértve a műsorkészítés és műsorközvetítés együttesen) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rádióműsor készítését (592013).

602000 Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a televíziós csatorna teljes programjának készítéséhez kapcsolódó valamennyi tevékenységgel (beleértve a programelemek (pl. mozifilmek, dokumentumfilmek stb.) megvásárlását, a programelemek saját elkészítését (pl. helyi hírek, élő tudósítás), illetve e tevékenységek kombinálását) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a műsorszóráshoz nem kapcsolható televíziós műsorelemek (mozifilmek, dokumentumműsorok, beszélgetős műsorok, reklámok stb.) gyártásával (TEÁOR'08 5911), a csatornacsomagok összeállításával és ezeknek a csomagoknak az műsorkészítés nélküli elosztásával (TEÁOR'08 61) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

61 TÁVKÖZLÉS

611 Vezetékes távközlés

611010 Vezetékes távközlés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vezetékes távközlés üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

611020 Vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vezetékes műsorelosztás, városi és kábeltelevíziós rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

612 Vezeték nélküli távközlés

612000 Vezeték nélküli távközlés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vezeték nélküli távközlés infrastruktúrájával kapcsolatos üzemeltetési, üzemfenntartó és karbantartó, hozzáférést biztosító szolgáltató tevékenységekkel, a személyhívó (pager), a mobil- és más vezeték nélküli távközlési (telekommunikációs) hálózatokhoz kapcsolódó karbantartó, üzemeltetési tevékenységekkel, a hálózat tulajdonosaitól és működtetőitől a hozzáférés és hálózati kapacitás beszerzésével, e kapacitást hasznosításával üzleti és háztartási célú vezeték nélküli távközlési szolgáltatás (a műholdas kivételével) nyújtásával, valamint a vezeték nélküli infrastruktúrát működtető által biztosított internet-hozzáféréssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a távközlési szolgáltatás viszonteladásával (TEÁOR'08 6190) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

613 Műholdas távközlés

613001 Műholdas távközlés (műholdas műsorelosztás nélkül)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a műholdas távközlés (telekommunikáció) infrastruktúrájával (beszéd, adat, szöveg, hang- és videojel átvitelét végző berendezésekkel) üzemeltetési, üzemfenntartó, karbantartó, a hozzáférést biztosító szolgáltató tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– a műholdas infrastruktúrát működtető által biztosított internet-hozzáféréssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

613002 Műholdas műsorelosztás műsorkészítés nélkül

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kábelhálózatokból, helyi televízió- vagy rádió állomás-hálózatokból kapott látható, hallható vagy szöveges műsorösszeállítások eljuttatásával (a fogyasztókhoz közvetlen műholdas rendszereken keresztül) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

619 Egyéb távközlés

619000 Egyéb távközlés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– specializált távközlési alkalmazások nyújtásával, mint a műholdas (nyomon)követés, távolságmérés távközlési eljárással, valamint radarállomás üzemeltetésével; egy vagy több földi hírközlőrendszerrel üzemszerűen

összeköttetésben álló, a műholdas rendszerek felé, illetve felől távközlés adására és vételére képes műholdas végállomásnak és a hozzátartozó kapcsolatnak a fenntartásával; internetelérés nyújtásával az ügyfél és az ISP között olyan hálózatokon át, amelyek nem az ISP tulajdonai vagy nem ő rendelkezik velük, mint pl. a betárcsázós internet-elérés esetében, stb.; nyilvános telefon- és Internet-hozzáférés biztosítása, meglévő távközlő-összeköttetéseken távközlési szolgáltatások nyújtásával: pl. VOIP (Voice Over Internet Protocol); hálózati kapacitás rendelkezésre bocsátásával kiegészítő szolgáltatások (nyújtása) nélkül; többek között olyan távközlési szolgáltatások nyújtásával, mint a távirat-szolgáltatás, a telex-szolgálat, az audió-konferenciahíd szolgáltatásoktávközlési szolgáltatások viszonteladásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a távközlési infrastruktúrát üzemeltetők által biztosított internet-hozzáféréssel (TEÁOR'08 6110, 6120, 6130) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

62 INFORMÁCIÓ-TECHNOLÓGIAI SZOLGÁLTATÁS

620 Információ-technológiai szolgáltatás

620100 Számítógépes programozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szoftverek írásával, módosításával, tesztelésével, ezek támogató szolgáltatásával, rendszerszoftver (beleértve a korszerűsítést, javítást), szoftveralkalmazás (beleértve a korszerűsítést, javítást), adatbázisok megalkotásához, a weboldalak tervezéséhez és programozásához szükséges programnyelvek struktúrájának és tartalmának tervezésével és/vagy megírásával, díjazásért vagy szerződéses alapon szoftver adaptációjával, a nem egyedi szoftver fordításával vagy rendszerhez illesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a (készszoftver-) programcsomag-kiadással (TEÁOR'08 5829), a speciális igényekre készült nem egyedi szoftver fordításával vagy adaptálásával (saját számlára) (TEÁOR'08 5829) és a hardvert, szoftvert és a kommunikációs technológiát integráló számítógépes rendszer tervezésével (TEÁOR'08 6202) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

620200 Információ-technológiai szaktanácsadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hardvert, a szoftvert és egyéb információtechnológiát, valamint az erre vonatkozó tanácsadást integráló számítógépes rendszer tervezésével, valamint a kapcsolódó felhasználói oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi számítógép (nagygép) és hasonló számítógépek installálásával (TEÁOR'08 3320), hardver, szoftver kereskedelmével (TEÁOR'08 4651, 4751), a személyi számítógép installálásával (TEÁOR'08 6209) valamint a szoftverek telepítésével számítógép összeomlás utáni helyreállításával (TEÁOR'08 6209) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

620300 Számítógép-üzemeltetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ügyfél számítógéprendszerének és/vagy adatfeldolgozó berendezésének helyszíni irányításával, üzemeltetésével, valamint az ezeket segítő szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

620900 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolt információ-technológiai és számítástechnikai tevékenységekkel, így a számítógép összeomlás utáni helyreállításával, a személyi számítógép installálásával, a szoftvertelepítéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógép-programozói tevékenységgel (TEÁOR'08 6201), a központi számítógép (nagy gép-) és hasonló számítógépek installálásával (TEÁOR'08 3320), a számítógépes tanácsadással (TEÁOR'08 6202), a számítógép-üzemeltetéssel (TEÁOR'08 6203), valamint az adatfeldolgozással és tárhelyszolgáltatással (hosting) (TEÁOR'08 6311) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

63 INFORMÁCIÓS SZOLGÁLTATÁS

631 Adatfeldolgozás, web-hoszting, világháló-portál szolgáltatás

631100 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tárhelyet biztosító (hosting), adatfeldolgozó és kapcsolódó egyéb hálózati szolgáltatáshoz szükséges infrastruktúra kiépítésével, a speciális tárhely szolgáltatással (pl. web hosting, on-line adat- vagy tartalomletöltési (streaming) szolgáltatás, felhasználói tárhelyszolgáltatás), egyéb felhasználói szolgáltatással, a központi számítógéptől a felhasználók felé történő általános időmegosztásos szolgáltatással, valamint az adatfeldolgozással (pl. az ügyféltől kapott adatok teljes feldolgozása, jelentések összeállítása az ügyfél adataiból, adatrögzítés) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógépet csak eszközként (a szolgáltatás teljesítéséhez) használó szolgáltató tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

631200 Világháló-portál szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a világhálón megjelenő, az internetcímeket és a tartalmat kezelő kiterjedt adatbázisokat könnyen kereshető formában létrehozó és karbantartó kereső oldalak működtetésével, valamint a tartalmat időszakonként frissítő egyéb internetes portálként működő weboldal szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a könyv, napilap, folyóirat stb. interneten történő kiadásával (TEÁOR'08 58), valamint az interneten keresztüli műsorszórással (TEÁOR'08 60) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

639 Egyéb információs szolgáltatás

6391 Hírügynökségi tevékenység

639100 Hírügynökségi, sajtóügynökségi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hírek, riportok, fotók, képek összegyűjtésével, felkutatásával, a média és a nyilvánosság számára való eljuttatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

639910 Sajtófigyelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a médiában megjelent hírek, cikkek, fotók, elemzések stb. felkutatásával, összegyűjtésével, meghatározott témakörök szerinti rendszerezésével, valamint a felhasználóhoz való eljuttatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a m.n.s. egyéb információs szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

64 PÉNZÜGYI KÖZVETÍTÉS (KIVÉVE: BIZTOSÍTÁSI, NYUGDÍJPÉNZTÁRI TEVÉKENYSÉG

641 Monetáris közvetítés

641100 Jegybanki tevékenység támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a forgalomban lévő pénzmennyiség szabályozásával, a pénzellátás figyelésével és ellenőrzésével, a pénzintézetek közti elszámolás céljára letét képzésével, a bankrendszer működésének felügyeletével, az ország nemzetközi tartalékainak birtoklásával, az állam bankáraként végzett tevékenységekkel, külföldi pénznemek hivatalos árfolyamainak jegyzésével, a jegybanki alapkamat megállapításával, jegybanki számlavezetéssel, az országos fizetési és elszámolási rendszer kialakításával, a készpénzkibocsátással, valamint a deviza- és aranytartalékok kezelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

649 Egyéb pénzügyi közvetítés

649000 Egyéb pénzügyi közvetítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lízinggel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyben a szerződésben kikötött időtartam közelítőleg az eszköz várható élettartamához igazodik, s a lízingbevevő jogosult a használatból eredő minden haszon szedésére, és viselnie kell a tulajdonból eredő összes kockázatot és terheket; az eszköz tulajdonjoga a futamidő végén lehet átruházható vagy nem átruházható; az ilyen típusú lízingek az összes vagy gyakorlatilag az összes költséget – beleértve a kamatot is – fedezik (TEÁOR'08 6491);
– a nem monetáris intézmények hitelnyújtásával összefüggő pénzügyi közvetítéssel (pl. a kockázati tőkebefektető cég, az ágazatspecifikus bank, befektetőklub), a fogyasztói kölcsön nyújtásával, a nemzetközi kereskedelem finanszírozásával, a bank általi hosszú távú ágazati finanszírozással, a bankrendszeren kívüli pénzkölcsönzéssel, lakásvásárlási hitel nyújtására szakosodott, nem betétgyűjtő intézmények hitelnyújtásával, illetve zálogházi és záloghitel közvetítői tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat ; (TEÁOR'08 6492)
– az egyéb pénzügyi közvetítéssel, illetve az elsődlegesen nem hitelnyújtásra alapozott forráselosztással (pl. faktoring, csereügylet (swap) lejegyzése, opció és egyéb fedezeti megállapodás (hedging), sajátszámlás befektetés értékpapírba vagy más pénzügyi eszközbe) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (TEÁOR'08 64939).

65 BIZTOSÍTÁS, VISZONTBIZTOSÍTÁS, NYUGDÍJALAPOK (KIVÉVE: KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS)

650000 Biztosítás, viszontbiztosítás, nyugdíjalapok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a járadék- és életbiztosítással, a rokkantsággal összefüggő jövedelemkiegészítő biztosítással, a baleseti halál és rokkantság biztosításával, a baleset- és tűzkárbiztosítással, az egészségbiztosítással, az utazási biztosítással, vagyonbiztosítással, közúti, tengeri, légi és szállítás biztosítással és a pénzügyi veszteség és felelősségbiztosítással; az élet- vagy nem-életbiztosítások területén az eredetileg más biztosító által megkötött biztosítási szerződésekhez kapcsolódó kockázat teljes vagy részleges vállalásával; valamint a kizárólag a járulékfizetők munkavállalóinak vagy az egyéb pénztári tagoknak a nyugdíj-kiegészítése céljából létrehozott jogi személyekkel (alap, terv, és/vagy program szerinti intézmények) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nyugdíjalap-kezeléssel (TEÁOR'08 6630), a kötelező társadalombiztosítással (TEÁOR'08 8430), a letétkezeléssel (TEÁOR'08 6619), illetve a nyugdíjalap adminisztrációval (TEÁOR'08 6629) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

66 EGYÉB PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉG

6619 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

661901 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az államháztartáson belüli szervezetek jogszabály alapján történő kincstári számlavezetésének, tranzakcióinak díjaival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: tranzakciók száma

661902 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az értékpapír-tranzakciók feldolgozásával, elszámolásával, beruházási banki tevékenység kiegészítő szolgáltatásaival, a letétkezeléssel és értékmegőrzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ügyvédi és közjegyzői letétkezelést (6910).

662 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység

662100 Kockázatértékelés, kárszakértés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a biztosítást kiegészítő adminisztratív tevékenységekkel, így a biztosítási kárbecsléssel, kárfelméréssel, értékbecsléssel és kárrendezéssel, a kártérítési igény felmérésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ingatlanbecsléssel (TEÁOR'08 683), az egyéb rendeltetésű becsüsi tevékenységgel (TEÁOR'08 7490), illetve a nyomozási tevékenységgel (TEÁOR'08 8030) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

662200 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a biztosítási ügynöki és bróker- (biztosítási közvetítői) tevékenységgel (járadékszerződés, valamint biztosítási és viszontbiztosítási szerződés értékesítése, megkötése és a szerződésekkel összefüggő tanácsadás) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

662900 Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a biztosítási ügyekkel, illetve a csoportos nyugdíjbiztosítással együtt járó vagy azzal szorosan összefüggő tevékenységgel (kivéve pénzügyi közvetítés, kárbecslés és biztosítási ügynöki tevékenység), így a káreset-értékmentési ügyintézéssel és biztosításmatematikusi tevékenység kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

663 Alapkezelés

663000 Alapkezelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem pénzintézetek által díjazásért vagy szerződéses alapon végzett portfólió- és alapkezelő tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Eredményességi mutató: elért átlagos hozam

68 INGATLANÜGYLETEK

681 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kereskedelmi áruként értékesített ingatlanok adásvételével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– az önkormányzatok saját tulajdonú ingatlanainak vételével, értékesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: értékesített ingatlanok száma, átlagos értéke

682 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő lakóingatlanok (pl. önkormányzati bérlakások, szolgálati lakások stb.) bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nem lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését (682002).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: lakóingatlanok száma
– Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület (m2)

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásával, illetve üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ide tartozik jellemzően az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére, az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése (azaz a helyiség biztosításán túl egyéb, üzemeltetési típusú szolgáltatásokat – így pl. portaszolgálat, takarítás – is tartalmaz).
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését (682002),
– a más (elsősorban az alap- és kiegészítő tevékenységek) ellátása érdekében végzett épületüzemeltetést – ezt minden esetben az adott szakfeladat közvetett költségeként kell elszámolni.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga (m2)

683 Ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

683100 Ingatlanügynöki tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a díjazásért vagy szerződéses alapon ingatlan vételében, eladásában, bérbeadásában végzett közvetítő tevékenységgel, ingatlan-adásvételhez és -bérbeadáshoz kapcsolódó tanácsadással és ingatlan értékbecsléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

683200 Ingatlankezelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a díjazásért vagy szerződéses alapon végzett ingatlan üzemeltetéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: üzemeltetett hasznos alapterület (m2)

69 JOGI, SZÁMVITELI, ADÓSZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉG

691 Jogi tevékenység

6910 Jogi tevékenység

691001 Jogi segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az anyagi helyzetük vagy más okból rászorulók számára az állam által jogszabály alapján, jogaik megismeréséhez, érvényesítéséheez, jogvitáik megoldásához (szolgáltatás vagy pénzbeli támogatás formájában) nyújtott támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Itt kell elszámolni a jogi segítők, pártfogó ügyvédek díját, az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogisegítségnyújtás iránti kérelem lefodítására kirendelt szakfordító díját.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: jogi segítségnyújtók száma
– Feladatmutató: benyújtott kérelmek száma
– peres ügyekben való jogi segítségnyújtások száma
– jogi segítségnyújtások száma peren kívüli ügyekben
– Teljesítménymutató: egy jogi segítségnyújtóra j száma
– egy megyére jutó ügyek száma

691002 Egyéb jogi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ügyfeleknek nyújott, elkülönülten végzett, jogokra és jogi kötelezettségekre vonatkozó tanácsadással, illetve az ügyvédi és közjegyzői letétkezeléssel, valamint a m.n.s. egyéb jogi szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– a munkavállalók és a vezetők, illetve cégek vagy magánszemélyek közötti vita esetén egyezségi eljárással vagy közvetítéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a betegjogi, ellátottjogi, gyermekjogi, oktatási jogi képviselők, biztosok tevékenységét (890503)
– a jogi segítségnyújtást (691010).

692 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– üzleti vagy egyéb tranzakciók, ügyletek, bizonylatok nyilvántartásával, a pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítésével vagy vizsgálatával, ellenőrzésével, könyvvizsgálatával és hitelesítésével; a könyveléssel, az egyéb számviteli szolgáltatásokkal, a személyi és társaságijövedelemadó – és más bevallás készítésével, adótanácsadással, a bérszámfejtéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
– a menedzsment és/vagy fizetésképtelen vállalkozás hitelezője számára végzett tanácsadással és segítségnyújtással és/vagy csőd és felszámolási eljárás végzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

70 ÜZLETVEZETÉSI, VEZETŐI TANÁCSADÁS

701 Üzletvezetés

701000 Üzletvezetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– egy gazdasági szervezet és egységei müködését irányító és felügyelő üzletvezető (vállalatirányító) iroda gazdasági tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

702 Üzletvezetési tanácsadás

702100 PR, kommunikáció

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üzleti vállalkozások és egyéb szervezetek számára a PR (public relation) és kommunikáció területén nyújtott tanácsadással, útmutatással és operatív segítségnyújtással, beleértve a lobbizással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az üzleti vállalkozások és egyéb szervezetek számára nyújtott tanácsadással, útmutatással és segítségnyújtással a vezetést érintő kérdésekben, mint pl. társasági stratégia és szervezeti tervezéssel, az üzleti folyamat áttervezésével, a vezetés korszerűsítésével, költségcsökkentéssel és más pénzügyi kérdésekkel, marketingpolitikával, humánerőforrás-politika kialakításával, gyakorlati alkalmazásával és tervezésével, bér- és nyugdíjazási stratégia tervezésével, termelés ütemezésével és ellenőrzés tervezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

71 ÉPÍTÉSZMÉRNÖKI TEVÉKENYSÉG; MŰSZAKI VIZSGÁLAT, ELEMZÉS

711 Építészmérnöki tevékenység

711100 Építészmérnöki tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a településtervezéshez, épület és építménytervezéshez, a műemlékvédelemhez, a területrendezéshez, a tájrendezéshez igénybevett építészmérnöki tevékenységgel, tanácsadással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületek építéséhez, energiaellátáshoz, közlekedéshez, ipari gyártáshoz, távközléshez és egyéb területhez igénybevett mérnöki tevékenységgel, tanácsadással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

712 Műszaki vizsgálat, elemzés

7121 Hatósági eljárás érdekében, vagy jogszabály alapján kötelezően végzett műszaki vizsgálat, elemzés

712101 Mérőeszközök hitelesítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítése a hitelesítési előírásban és/vagy a hitelesítési engedélyben meghatározott mérésügyi vizsgálatával és a hitelesítés tanúsításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. A hitelesítés kiterjed az engedélyezett mérőeszköz-típussal való azonosságnak, a mérőeszköz műszaki jellemzői megfelelőségének, valamint a mérőeszköz helyes működésének a vizsgálatára.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett hitelesítések száma

712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépjárművek, motorkerékpárok, buszok, tehergépjárművek, kamionok és egyéb közúti szállító járművek kötelezően előírt, rendszeres műszaki vizsgáztatásával, ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gépjárművek szervízelését, karbantartását (4520),
– a kárbecslést (6621).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – megvizsgált járművek darabszáma
– egy vizsgálatra jutó átlagos munkaóraszám

712103 Egyéb közlekedési eszközök műszaki vizsgálata

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem közúti közlekedési eszközök kötelezően előírt, rendszeres műszaki vizsgáztatásával, ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – megvizsgált járművek darabszáma
– egy vizsgálatra jutó átlagos munkaóraszám

712104 Bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a büntető- vagy szabálysértési eljárás keretében végzett bűnügyi, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az orvostechnikai eszközökre és in vitro diagnosztikai eszközökre vonatkozó európai direktívákat honosító hazai jogszabályok szerint végzett megfelelőség-értékelési eljárások tanúsításával, a tanúsítási folyamat előkészítésével, a

tanúsítási folyamatokat támogató laboratóriumi vizsgálatokkal, műszaki dokumentáció-értékeléssel és szakvéleményezéssel, a tanúsítási folyamat lezárásával, nyilvántartásával, és felügyeletével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– társadalombiztosítás által finanszírozott eszközök listára kerülését megelőző dokumentáció-értékelési, laboratóriumi vizsgálati, szakvéleményezési eljárásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
– az orvostechnikai eszközöknek nem minősülő, de az önkéntes egészségbiztosítási pénztárak által finanszírozható egészség-megőrzési, állapotjavítási célú közvetlen lakossági felhasználásra alkalmas termékek alkalmassági tanúsításával, laboratóriumi vizsgálatával, szakvéleményezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellenőrző vizsgálatok, szakvélemények, tanúsítások száma

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az élelmiszer-előállítással összefüggő állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állat-egészségügyi ellátást (7500).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellenőrző vizsgálatok száma

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, m.n.s., hatósági eljárás érdekében végzett vagy jogszabály által kötelezően előírt műszaki vizsgálattal, elemzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

7122 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés

712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különféle anyagok (víz, levegő, hulladék, üzemanyag, fém, só, ásványok, élelmiszerek, vegyi anyagok) műszaki, vegyi, biokémiai, biológiai és bakteriológiai tulajdonságainak vizsgálatával és elemzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állategészségügyi ellátással kapcsolatos vizsgálatot (7500),
a humánegészségügyi laboratóriumi vizsgálatot (869021).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

712202 Nemesfém vizsgálat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az aranyból, ezüstből, platinából, továbbá az e fémek más fémekkel való ötvözeteiből készült ékszerek, dísztárgyak, használati tárgyak (nemesfém tárgyak) vizsgálatával, hitelesítésítésével és nemesfémtartalmának tanúsításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különféle anyagok fizikai tulajdonságainak (mint szilárdság, rugalmasság, elektromos vezetőképesség, radioaktivitás) vizsgálatával és elemzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– koplett gépek, berendezések, szerszámok és eszközök műszaki és elektromos tulajdonságainak vizsgálatával és tesztelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a művészeti alkotások hitelesítésével és valódiságának igazolásával, illetve a m.n.s. egyéb műszaki vizsgálatokkal, elemzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

72 TUDOMÁNYOS KUTATÁS, FEJLESZTÉS

alapkutatás: elsődlegesen a jelenségek lényegére és a megfigyelhető tényekre vonatkozó tudományos ismeretek bővítését célzó kísérleti, tapasztalati, rendszerező vagy elméleti munka, amely lehet
a) tiszta alapkutatás: a tudományos ismeretek bővítésére irányuló kutatás, amelynek nem célja a közvetlen társadalmi vagy gazdasági haszon elérése vagy az eredmények gyakorlati problémák megoldására történő alkalmazása;
b) célzott alapkutatás: a tudományos ismeretek bővítésére irányuló olyan kutatás, amelyről valószínűsíthető, hogy a felismert vagy várható, jelenlegi vagy jövőbeli problémák megoldására alapul szolgál;
alkalmazott kutatás: új ismeret szerzésére elsődlegesen meghatározott gyakorlati cél érdekében végzett eredeti vizsgálat (a továbbiakban: alkalmazott kutatás);
kísérleti fejlesztés: a kutatásból és/vagy a gyakorlati tapasztalatokból nyert, már létező tudásra támaszkodó tevékenység, amelynek célja új anyagok, termékek, eljárások, rendszerek, szolgáltatások létrehozása, vagy a már meglévők lényeges továbbfejlesztése (a továbbiakban: kísérleti fejlesztés);

721 Természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

721100 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 7211 szakágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 7211 szakágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

72111 Egészségügyi biotechnológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi biotechnológiai alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72112 Környezeti, ipari biotechnológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72113 Mezőgazdasági biotechnológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721131 Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721132 Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
721133 Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 7219 szakágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 7219 szakágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

72191 Matematikai kutatás és kísérleti fejlesztés

721911 Matematikai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a matematikai, az operációkutatási, a számítástudományi és az informatikai alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721912 Matematikai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a matematikai, az operációkutatási, a számítástudományi és az informatikai alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721913 Matematikai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
–
– a matematikai, az operációkutatási, a számítástudományi és az informatikai kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72192 Orvostudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

721921 Orvostudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az orvostudományi alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
–
– az orvostudományi alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az orvostudományi kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72193 Agrártudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

721931 Agrártudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az agrárközgazdaság, agrárműszak, erdészet, kertészet, állatorvos-tudomány, állatnemesítés, állattenyésztés, karmányozás, növénytermesztés, növényvédelem, növénynemesítés, mezőgazdasági-biometria, -biotechnológia-, - biomatematika, állatkísérlet, agrártörténet-faluszociológia, talajtan, agrokémia, vízgazdálkodás, gyepgazdálkodás alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az agrárközgazdaság, agrárműszak, erdészet, kertészet, állatorvos-tudomány, állatnemesítés, állattenyésztés, takarmányozás növénytermesztés, növényvédelem, növénynemesítés, mezőgazdasági-biometria, -biotechnológia-, -biomatematika, állatkísérlet, agrártörténet-faluszociológia, talajtan, agrokémia, vízgazdálkodás, gyepgazdálkodás alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az agrárközgazdaság, agrárműszak, erdészet, kertészet, állatorvos-tudomány, állatnemesítés, állattenyésztés, takarmányozás növénytermesztés, növényvédelem, növénynemesítés, mezőgazdasági biometria, biotechnológia, biomatematika, állatkísérlet, agrártörténet-faluszociológia, talajtan, agrokémia, vízgazdálkodás, gyepgazdálkodáskísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72194 Biológiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721941 Biológiai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az alkalmazott dipterológia, anatómia, atkák taxonómiája, az apoptózis molekuláris mechanizmusa, biofizika, biokémia, bryológia, élettan, ember- és állatélettan, pszichofiziológia, evolúció, faunagenezis, fejlődésbiológia, örökléstan, fiziológiailag aktív peptidek kémiája és biokémiája, genetika, hidrobiológia, immunológia, kísérletes rovarökológia és rovaretológia, konzervációbiológia, környezetvédelem, állat-taxonómia, lipidek biokémiája és élettana, mikrobiális genetika, mikrobiológia, protoplaszt kutatás, molekuláris biológia, neurobiológia, neuroendokrinológia, növényélettan, növényföldrajz, növénytaxonómia, növényvédelmi rovartan, ökológia, sejtbiológia és biokémia, szünbiológia, fitocönológia, ökofiziológia, természetvédelem, trópusi botanika, vegetációkutatás, talajzoológia alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721942 Biológiai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az alkalmazott dipterológia, anatómia, atkák taxonómiája, az apoptózis molekuláris mechanizmusa, biofizika, biokémia, bryológia, élettan, ember- és állatélettan, pszichofiziológia, evolúció, faunagenezis, fejlődésbiológia, örökléstan, fiziológiailag aktív peptidek kémiája és biokémiája, genetika, hidrobiológia, immunológia, kísérletes rovarökológia és rovaretológia, konzervációbiológia, környezetvédelem, állat-taxonómia, lipidek biokémiája és élettana, mikrobiális genetika, mikrobiológia, protoplaszt kutatás, molekuláris biológia, neurobiológia, neuroendokrinológia, növényélettan, növényföldrajz, növénytaxonómia, növényvédelmi rovartan, ökológia, sejtbiológia és biokémia, szünbiológia, fitocönológia, ökofiziológia, természetvédelem, trópusi botanika, vegetációkutatás, talajzoológia alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721943 Biológiai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az alkalmazott dipterológia, anatómia, atkák taxonómiája, az apoptózis molekuláris mechanizmusa, biofizika, biokémia, bryológia, élettan, ember- és állatélettan, pszichofiziológia, evolúció, faunagenezis, fejlődésbiológia, örökléstan, fiziológiailag aktív peptidek kémiája és biokémiája, genetika, hidrobiológia, immunológia, kísérletes rovarökológia és rovaretológia, konzervációbiológia, környezetvédelem, állat-taxonómia, lipidek biokémiája és élettana, mikrobiális genetika, mikrobiológia, protoplaszt kutatás, molekuláris biológia, neurobiológia, neuroendokrinológia, növényélettan, növényföldrajz, növénytaxonómia, növényvédelmi rovartan, ökológia, sejtbiológia és biokémia, szünbiológia, fitocönológia, ökofiziológia, természetvédelem, trópusi botanika, vegetációkutatás, talajzoológia kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72195 Kémiai kutatás és kísérleti fejlesztés

721951 Kémiai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az analitikai kémia, anyagtudomány és -technológia, biomolekuláris kémia, elektrokémia, elméleti kémia, élelmiszertudomány és -technológia, fizikai kémia, gyógyszerkémia és -technológia, határfelületi kémia, kémiai informatika, környezeti kémia, makromolekuláris kémia és technológia, műszaki kémia, radiokémia, szerkezeti kémia, szerves kémia, szervetlen kémia alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721952 Kémiai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az analitikai kémia, anyagtudomány és -technológia, biomolekuláris kémia, elektrokémia, elméleti kémia, élelmiszertudomány és -technológia, fizikai kémia, gyógyszerkémia és -technológia, határfelületi kémia, kémiai informatika, környezeti kémia, makromolekuláris kémia és technológia, műszaki kémia, radiokémia, szerkezeti kémia, szerves kémia, szervetlen kémia alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721953 Kémiai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az analitikai kémia, anyagtudomány és -technológia, biomolekuláris kémia, elektrokémia, elméleti kémia, élelmiszertudomány és -technológia, fizikai kémia, gyógyszerkémia és -technológia, határfelületi kémia, kémiai informatika, környezeti kémia, makromolekuláris kémia és technológia, műszaki kémia, radiokémia, szerkezeti kémia, szerves kémia, szervetlen kémia kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72196 Földtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

721961 Földtudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az ásvány-kőzettan, bányászat, földtan, földrajz és térképészet, geodézia és geoinformatika, geofizika, geokémia, geonómia, hidrológia, meteorológia és a paleontológia alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721962 Földtudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az ásvány-kőzettan, bányászat, földtan, földrajz és térképészet, geodézia és geoinformatika, geofizika, geokémia, geonómia, hidrológia, meteorológia és a paleontológia alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az ásvány-kőzettan, bányászat, földtan, földrajz és térképészet, geodézia és geoinformatika, geofizika, geokémia, geonómia, hidrológia, meteorológia és a paleontológia kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72197 Műszaki tudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

721971 Műszaki tudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az anyagtudomány, atomtechnika, irányítástechnika, informatikai technológia, elektrotechnika, építészettudomány, elméleti és alkalmazott mechanika, gépészet, lidnológia, vízépítés és vízgazdálkodás, híradás- és távközléstechnika, hótechnika, kohászat, közlekedéstudomány, számítástechnika, településtudomány és környezetvédelem alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az anyagtudomány, atomtechnika, irányítástechnika, informatikai technológia, elektrotechnika, építészettudomány, elméleti és alkalmazott mechanika, gépészet, lidnológia, vízépítés és vízgazdálkodás, híradás- és távközléstechnika, hótechnika, kohászat, közlekedéstudomány, számítástechnika, településtudomány és környezetvédelem alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az anyagtudomány, atomtechnika, irányítástechnika, informatikai technológia, elektrotechnika, építészettudomány, elméleti és alkalmazott mechanika, gépészet, lidnológia, vízépítés és vízgazdálkodás, híradás- és távközléstechnika, hótechnika, kohászat, közlekedéstudomány, számítástechnika, településtudomány és környezetvédelem kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72198 Fizikai kutatás és kísérleti fejlesztés

721981 Fizikai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fizikai és csillagászati alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721982 Fizikai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fizikai és csillagászati alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

721983 Fizikai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fizikai és csillagászati kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 7220 szakágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 7220 szakágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

72201 Gazdaság- és jogtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

722011 Gazdaságtudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között a gazdasági tudományok, politika, statisztika, demográfia, hadtudomány, gazdálkodástudomány, vezetés- és szervezéstudomány, munkatudomány, jövőkutatás, fejlődésgazdaságtan, nemzetközi tanulmányok, regionális tanulmányok alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között a gazdasági tudományok, politika, statisztika, demográfia, hadtudomány, gazdálkodástudomány, vezetés- és szervezéstudomány, munkatudomány, jövőkutatás, fejlődésgazdaságtan, nemzetközi tanulmányok, regionális tanulmányok alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között a gazdasági tudományok, politika, statisztika, demográfia, hadtudomány, gazdálkodástudomány, vezetés- és szervezéstudomány, munkatudomány, jövőkutatás, fejlődésgazdaságtan, nemzetközi tanulmányok, regionális tanulmányok kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722014 Jog- és államtudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jog- és államtudományi, közigazgatás-tudományi alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jog- és államtudományi, közigazgatás-tudományi alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jog- és államtudományi, közigazgatás-tudományi kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722017 Szociológiai alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociológiai alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722018 Szociológiai alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociológiai alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociológiai kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72202 Filozófia- és történettudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között a filozófia, művészettörténet, régészet, történelemtudomány, ókortörténet, továbbá tudomány- és technikatörténet alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között a filozófia, művészettörténet, régészet, történelemtudomány, ókortörténet, továbbá tudomány- és technikatörténet alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között a filozófia, művészettörténet, régészet, történelemtudomány, ókortörténet, továbbá tudomány- és technikatörténet kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722024 Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pszichológiai és a neveléstudományi alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pszichológiai és a neveléstudományi alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722026 Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pszichológiai és a neveléstudományi kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

72203 Nyelv- és irodalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés

722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az irodalomtudomány (irodalomtörténet, irodalomelmélet, modern filológia, komparatisztika, textológia, poétika, művelődéstörténet, könyvtörténet); nyelvtudomány (magyar nyelvészet, finnugor nyelvészet, anglisztika, germanisztika, romanisztika, szlavisztika, alkalmazott nyelvészet, általános nyelvtudomány, nyelvművelés, szociolingvisztika, pszicholingvisztika, neurolingvisztika, számítógépes nyelvészet); klasszika-filológia; néprajztudomány (kulturális antropológia, vallási néprajz); orientalisztika; színház- és filmtudomány; zenetudomány alapkutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– többek között az irodalomtudomány (irodalomtörténet, irodalomelmélet, modern filológia, komparatisztika, textológia, poétika, művelődéstörténet, könyvtörténet); nyelvtudomány (magyar nyelvészet, finnugor nyelvészet, anglisztika, germanisztika, romanisztika, szlavisztika, alkalmazott nyelvészet, általános nyelvtudomány, nyelvművelés, szociolingvisztika, pszicholingvisztika, neurolingvisztika, számítógépes nyelvészet); klasszika-filológia; néprajztudomány (kulturális antropológia, vallási néprajz); orientalisztika; színház- és filmtudomány; zenetudomány alkalmazott kutatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

722033 Nyelv- és irodalomtudományi kísérleti fejlesztés

– Itt kell megtervezni és elszámolni:
–
többek között az irodalomtudomány (irodalomtörténet, irodalomelmélet, modern filológia, komparatisztika, textológia, poétika, művelődéstörténet, könyvtörténet); nyelvtudomány (magyar nyelvészet, finnugor nyelvészet, anglisztika, germanisztika, romanisztika, szlavisztika, alkalmazott nyelvészet, általános nyelvtudomány, nyelvművelés, szociolingvisztika, pszicholingvisztika, neurolingvisztika, számítógépes nyelvészet); klasszika-filológia; néprajztudomány (kulturális antropológia, vallási néprajz); orientalisztika; színház- és filmtudomány; zenetudomány kísérleti fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

73 REKLÁM, PIACKUTATÁS

731 Reklám

731100 Reklámügynöki tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hirdetési tevékenység tervezésével és a megvalósításával, úgymint : az alkalmazott média kiválasztásával, hirdetések, illusztrációk, plakátok stb. tervezésével, reklámfilmek forgatókönyvének megírásával, hirdetési objektumok vagy filmek tervezésével (gyártás nélkül), direktmarketing vagy levélben továbbított hirdetési kampány szervezésével, hirdetési anyagok és ingyenes minták terjesztésével, kézbesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

731200 Médiareklám

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a díjazásért vagy szerződéses alapon végzett reklámfelület értékesítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

732 Piac-, közvélemény-kutatás

732000 Piac-, közvélemény-kutatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a termék piaci lehetőségeinek, elfogadhatóságának, felhasználóbarát voltának vizsgálatával, illetve a fogyasztók vásárlási szokásainak felmérésével az értékesítés elősegítésével; politikai, gazdasági és társadalmi kérdésekben végzett a közvélemény-kutatással és az eredmények statisztikai elemzésével (nem elkülönülten) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

74 EGYÉB SZAKMAI, TUDOMÁNYOS, MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG

741000 Divat-, formatervezés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a belsőépítészettel, az ipari és egyéb formatervezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

742000 Fényképészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a portréfényképezéssel, reklámfotózással, eseményfényképezéssel, légifényképezéssel és egyéb speciális fényképezéssel és a fényképek kidolgozásával, retusálásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

743000 Fordítás, tolmácsolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fordítással és tolmácsolással (beleértve a jeltolmácsolást is) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

749 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

74901 Igazságügyi szakértői tevékenység

749010 Igazságügyi szakértői tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bírósági eljárások keretében, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott esetekben igénybe vett igazságügyi szakértői tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: szakértői közreműködést igénylő ügyek száma
– Teljesítménymutató: igénybe vett szakértői munkaóra

74902 Meteorológiai szolgáltatás

749020 Meteorológiai szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a légkör, a várható időjárás, valamint az időjárási, éghajlati és levegőminőségi viszonyok elemzésével, továbbá a meteorológiai és levegőminőségi megfigyelőrendszer működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

74903 Szakigazgatást támogató szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (kivéve: igazságügyi szakértői tevékenység)

749031 Módszertani szakirányítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a módszertani szakirányítással, fejlesztésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ide tartozik:
– új szolgáltatási, oktatási és más szakmai módszerek kialakítása;
– a szakterülethez kapcsolódó módszertani tevékenység koordinálása és fejlesztése,
– a fenti területeken alkalmazott jó gyakorlatok gyűjtése, közreadása,
– szakmaközi kapcsolatok erősítése érdekében tapasztalatcsere, munkacsoportok szervezése;
– a szakterülethez kapcsolódó standardok, protokollok, irányelvek kidolgozásának összefogása;
– módszertani kiadványok, szakmai könyvek, szakfolyóiratok, segédanyagok, hang- és videó anyagok készítése, véleményezése, lektorálása, szerkesztése, kiadása és terjesztése,
– modellprogramok fejlesztése, szakmai segítség nyújtása pályázatok szempontrendszerének kidolgozásában, értékelésében és monitorozásában,
– módszertani feladatok ellátására irányuló támogatások.

749032 Minőségbiztosítási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyes szakterületi, jogszabály által meghatározott vagy egyéb módon szabályozott minőségbiztosítási eljárásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: eljárások száma

749033 Rendszertanúsítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyes szakterületi, jogszabály által meghatározott vagy egyéb módon szabályozott rendszertanúsítási eljárásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: eljárások száma

749034 Akkreditációs tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyes szakterületi, jogszabály által meghatározott vagy egyéb módon szabályozott akkreditációs eljárásokkal, tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: eljárások száma

74904 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a K+F tevékenységhez kapcsolódó, de nem a K+F-be tartozó innovációs tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (pl. amelyek az új vagy továbbfejlesztett termékek vagy szolgáltatások előállításához szükségesek, az új vagy továbbfejlesztett eljárások kereskedelmi hasznosítása). Ide tartozik továbbá: a nem tárgyiasult technológia (a know-how) megszerzése, a tárgyiasult technológia megszerzése, a felszerelés és műszaki tervezés (máshova nem besorolt), egyéb tőke szerzése, a termelés megindítása és az új vagy továbbfejlesztett termék marketingje.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a K + F tevékenység bevételeit és kiadásait (72 ágazat).
Mutatószámok:
– Eredményességi mutató: elfogadott találmányok, szabadalmak száma; megadott know-how száma; érétkesített szabadalmak száma

74905 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az előzőekbe nem sorolható minden szakmai, tudományos, műszaki szakértői, tanácsadói tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

75 ÁLLAT-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

750 Állat-egészségügyi ellátás

750000 Állat-egészségügyi ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a haszon- és hobbiállatok állatorvosi, ellátásával, beoltásával, egészségügyi felügyeletével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mesterséges megtermékenyítést (0162)
– az élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrzést (712106).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátandó állatállomány nagysága
– Teljesítménymutató: beavatkozások száma

77 KÖLCSÖNZÉS, OPERATÍV LÍZING

771 Gépjárműkölcsönzés

771100 Személygépjármű kölcsönzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a személygépjármű kölcsönzésével, tartós bérletével vagy bérbeadásával. kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

771200 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb gépjármű (3,5 tonna fölött) kölcsönzésével, tartós bérletével vagy bérbeadásával. kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

772 Személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

772100 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabadidős, sporteszköz kölcsönzésével, tartós bérletével vagy bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

772200 Videokazetta, lemez kölcsönzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a videokazetta, lemez kölcsönzésével, tartós bérletével vagy bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

772900 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb személyi használatú és háztartási cikk kölcsönzésével, tartós bérletével vagy bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

773 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzésével, tartós bérletével vagy bérbeadásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

774 Immateriális javak kölcsönzése

774000 Immateriális javak kölcsönzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szellemi javak és hasonló termékek felhasználási jogának engedélyezésével, a kutatási, fejlesztési eredmény felhasználási jogának engedélyezésével, védjegy-, franchisehasználat engedélyezésével, ásványvagyon feltárási és értékelési jogának engedélyezésével, egyéb szellemi tulajdonhoz kapcsolódó jogok felhasználásának licencével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a copyright jogokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: engedélyezett jogok száma, átlagos értéke

78 MUNKAERŐPIACI SZOLGÁLTATÁS

781000 Munkaközvetítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az álláskínálatok listázásával, a betöltendő állások nyilvántartásával, valamint az álláskeresők tájékoztatásával, irányításával vagy közvetítésével összefüggő tevékenységekkel (amennyiben a tájékoztatott és kiközvetített egyének nem alkalmazottai a munkaközvetítő irodának) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

782000 Munkaerő-kölcsönzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határozott időre vagy időszaki helyettesítésre (általában rövid távra) helyettesítő munkaerő rendelkezésre bocsátásával (a kiközvetített egyének az időszaki munkaerő-közvetítő szolgáltató egység alkalmazásában állnak, tőle kapják a fizetésüket) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: kölcsönzési napok száma

783000 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hosszabb időtartamú megbízatásokhoz munkaerő biztosításával (Az ügyfél a megállapodási időszaka alatt vagy kiválaszthatja a közvetítő által alkalmazott személyt vagy személyeket, vagy a már meglévő munkaerejének egy részét helyezheti át a közvetítőhöz. A hosszú távú megbízatású munkavállalók a közvetítő fizetési jegyzékében szerepelnek, aki jogilag is felelős értük, de a munkavégzés ideje alatt az ügyfél felügyelete alatt állnak.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

79 UTAZÁSKÖZVETÍTÉS, UTAZÁSSZERVEZÉS, EGYÉB FOGLALÁS

791 Utazásközvetítés, utazásszervezés

791100 Utazásközvetítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az utazási irodák tevékenységével, elsősorban út, utazás, szállítás, szálláshely-szolgáltatás stb. értékesítése egy csomagban a nagyközönség és üzleti ügyfelek számára, nagy- vagy kiskereskedelmi alapon, kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

791200 Utazásszervezés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az utazásszervezői tevékenységgel, az utak (csomagok) szervezésével és összeállításával, amelyet utazási irodák vagy közvetlenül az utazásszervezők értékesítenek, kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

799 Egyéb foglalás

799000 Egyéb foglalás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb utazással összefüggő szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

80 BIZTONSÁGI, NYOMOZÓI TEVÉKENYSÉG

801000 Személybiztonsági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pénz, nyugta és egyéb értékcikk begyűjtésével és szállításával, a civilek és magánszemélyek, a kereskedelmi és ipari létesítmények biztonságának őrzésésével, védelmével (tűz, lopás, rombolás vagy illegális behatolás elleni védelme alkalmazott személyzettel) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

802000 Biztonsági rendszer szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elektronikus biztonsági riasztórendszerek közvetlen és távfelügyeletével, (mint pl. betörés- és tűzriasztás, beleértve a telepítést és karbantartást is, ha nem elkülönülten végzik), a mechanikus vagy elektronikus zárszerkezetek, páncélszekrények és páncéltermek felszerelésével, javításával, átépítésével és beállításával a későbbi megfigyeléssel, távfelügyelettel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

803000 Nyomozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a (magán)nyomozással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közrend, közbiztonság keretében végzett nyomozást (842427).

81 ÉPÍTMÉNYÜZEMELTETÉS, ZÖLDTERÜLET-KEZELÉS

811 Építményüzemeltetés

811000 Építményüzemeltetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az építményen belül végzett összetett kombinált kisegítő szolgáltatásokkal (Magában foglalja a létesítményben elvégzendő általános belső takarítását, a kisebb javítást, a karbantartást, a szemételszállítást, őrző és biztonsági szolgáltatást, postázást, recepciós tevékenységet, mosodai és egyéb kapcsolódó szolgáltatásokat. Ezeket a tevékenységeket olyan személyzet végzi, aki nincs bevonva az ügyfél üzleti tevékenységébe, nem visel azért felelősséget) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

812 Takarítás

812100 Általános épülettakarítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a intézmények és egyéb üzleti és szakmai helyiségek, valamint több lakásból álló lakóépületek általános (nem speciális) takarításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: takarított alapterület (m2)

812200 Egyéb épület-, ipari takarítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítógéptermek és ahhoz hasonlók takarításával, ipari gépek, berendezések takarításával, a termelésben és a szállításban használatos tárolók, tartályok speciális tisztításával, tárgyak vagy helyiségek sterilizálásával (pl. műtő), minden épülettípus általános külső takarításával, (beleértve az irodákat, gyárakat, boltokat, intézményeket, valamint egyéb üzleti és szakmai helyiségeket, valamint a többlakásos lakóépületek külső takarítását), m.n.s egyéb épület-, ipari takarítással, a kazán- és kéménytisztítással, ablak tisztítással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: takarított alapterület (m2)

812900 Egyéb takarítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az úszómedence tisztításával, fenntartásával, vonat, busz, repülő stb. takarításával, a szárazföldi és tengeri tartályok belső tisztításával, fertőtlenítéssel és kártevőirtással, az palacktisztítással, utcasepréssel, locsolással, hó- és jégeltakarítással, m.n.s egyéb takarítási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: takarított alapterület (m2)

813 Zöldterület-kezelés

813000 Zöldterület-kezelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakóházaknál, középületeknél, közterületen, sportpályákon parkok és kertek telepítésével, kiépítésével és kezelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Ide tartozik:
– a kertek, parkok, sportolási és hasonló célú zöldterületek és zöldfelületek létesítése, gondozása az alábbiak számára:
– – magán- és köztulajdonok,
– –köz- és középületszerű épületek (iskolák, kórházak, irodaházak, templomépületek stb.),
– –lakóhelyi területek (parkok, zöldövezetek, temetők),
– –főútvonalak zöldterületei (utak, vasút, villamos, vízi utak, kikötők),
– –ipari és kereskedelmi egységek, épületek parkosítása (tetőkertek, homlokzat beültetése, belsőkertek),
– a sport-, játék- és egyéb területek, pihenőparkok, napozók, golfpályák gyepesítése,
– az álló és folyóvizek (medencék, locsolók, mesterséges tavak, úszómedencék, csatornák, vízforgatók, szennyvízelvezető rendszerek) parkosítása,
– a zaj, szél, erózió és napsütés elleni növénytelepítés,
– a környezet- és természetvédelmi tájkertészet és annak karbantartása (visszaállítás, rekultiváció, területek értéknövelése, területmegőrzés, ártér-kialakítás stb.),
– az arborétum kultúrák kialakítása, gondozása, fakezelés (beleértve a metszést, sövénynyírást), fák újraültetése,
– a fák, sövények nyesése, metszése.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mezőgazdasági célú növénytermesztési szolgáltatásokat (0161).

82 ADMINISZTRATÍV, KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB ÜZLETI SZOLGÁLTATÁS

821 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mások számára díjazásért vagy szerződéses alapon végzett, összetett napi irodai adminisztrációs szolgáltatásokkal (mint pl. recepció, pénzügyi tervezés, számlázás és bizonylatolás, személyi és levelezési szolgáltatások stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különböző kissorozatú dokumentummásolási, -nyomtatási, dokumentumkészítési és a speciális irodai ellátó tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

822 Telefoninformáció

822000 Telefoninformáció

Itt kell megtervezni és elszámolni:
–
a beérkező, illetve kimenő hívások központjainak működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

823 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendezvények szervezésével, reklámozásával és/vagy menedzselésével (mint pl. bemutatók, értekezletek, kongresszusok, konferenciák és találkozók, függetlenül attól, hogy a rendezvény színhelyéül szolgáló létesítményt a szervezők üzemeltetik vagy nem) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

829 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fizetendő követelések összegyűjtésével (az adósság megvásárlása nélkül) és utalványozásával az ügyfelek számára (mint pl. számla, csekk, szerződés vagy pénz vagy egyéb követelés gyűjtése, kezelése, pénz átutalása),
– a magánszemélyek hitelminősítésével és foglalkoztatás-történetével, valamint a vállalkozások hitelminősítésével összefüggő jelentés összeállításával, illetve pénzintézetek, kiskereskedők és mások számára információszolgáltatással,
– a gyártástól, kereskedelemtől elkülönült, díjazásért vagy szerződéses alapon történő csomagolással (akár automatizált az eljárás, akár nem), valamint
– az egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, úgymint:
– az élő, jogi eljárásokról helyszíni, szószerinti jegyzőkönyv és gyorsírásos feljegyzés készítése és azután a rögzített anyagok leírása, mint pl.
– bírósági jegyzőkönyvkészítés vagy gyorsírás,

– nyilvános gyorsíró-szolgáltatás,
– a találkozók, események, kongresszusok, konferenciák élő televíziós adásának valós idejű (értsd szimultán) feliratozása, képaláírás,
– vonalkód-szolgáltatás,
– sávkód cégjelzésnyomtató szolgáltatás, cégjelzéskódolás,
– adománygyűjtés-szervezés díjazásért vagy szerződéses alapon,
– levél-előrendező szolgáltatás,
– visszaszerzés/adósságbehajtás (repossesssion),
– parkolóóraérem-gyűjtő szolgáltatás,
– független árverés,
– hűségprogramok adminisztrációja,
– az egyéb, jellemzően üzletvitelt kiegészítő tevékenységek, amennyiben nincsenek máshová besorolva.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szállítással együtt járó csomagolási tevékenységgel (TEÁOR'08 5229) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84 KÖZIGAZGATÁS, VÉDELEM; KÖTELEZŐ TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

841 Közigazgatás

8411 Általános közigazgatás
84111 Törvényhozás, önkormányzati jogalkotás, államhatalmi szervek tevékenysége

841111 Törvényhozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az országgyűlési képviselők, képviselőcsoportok, bizottságok és az országgyűlési tisztségviselők tevékenységének támogatásával, a törvényalkotás feltételeinek biztosításával, az Országgyűlés ülésszakai, ülései, továbbá a bizottsági ülések előkészítésével és lefolytatásával, valamint az Országgyűlés folyamatos működésével, gazdasági, műszaki és általános igazgatási ügyeinek intézésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841112 Önkormányzati jogalkotás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzati képviselők, képviselőcsoportok, bizottságok és az önkormányzati tisztségviselők tevékenységének támogatásával, a jogszabályalkotás feltételeinek biztosításával, a képviselő-testület, ülései, továbbá a bizottsági ülések előkészítésével és lefolytatásával, valamint a képviselő-testület folyamatos működésével, át nem ruházható hatáskörben végzett ügyeinek intézésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a köztársasági elnöki hatáskörök ellátásával, az államszervezet demokratikus működésének ellenőrzésével, a végrehajtó hatalom ellenőrzésével, az állam bevételeinek, kiadásainak, valamint az állami vagyon hasznosításának az Országgyűlés, valamint a Kormány számára végzett ellenőrzésével, az állampolgárokat az állammal szemben megillető védelem biztosításával, valamint a jogszabályok alkotmányosságának felülvizsgálatával és az alkotmányvédelem legfelsőbb szintű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzéssel (841144) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az országgyűlési képviselőválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzati képviselőválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati képviselőválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az európai parlamenti képviselőválasztásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az országos és helyi népszavazásokhoz kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84112 Általános végrehajtó igazgatási tevékenység
Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841121 Általános kormányzati koordináció

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Kormány működési feltételeinek biztosításával, a Miniszterelnökség központi közigazgatási tevékenységével, az általános kormányzati koordinációval, illetve az ehhez kapcsolódó közigazgatás-fejlesztési feladatokkal, valamint a kormányprogrammal összhangban álló, a lakosság tájékoztatására irányuló kommunikációval kapcsolatos – ágazatokhoz nem köthető, máshová nem sorolt – bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a valamely ágazathoz köthető központi közigazgatási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzatok működésével összefüggő szabályozási, törvényességi felügyeleti és más központi feladatokkal,
– a hatósági feladatok általános szabályozásával, központi szervezésével, irányításával,
– a születési, halotti, házassági és egyéb anyakönyvezési tevékenység központi feladataival
– az állampolgársági tevékenység, így a honosítás, visszahonosítás, állampolgárság-megállapítása és elbocsátása, a hazai anyakönyvezés központi feladataival
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841123 Országos kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az országos kisebbségi önkormányzatoknak a jogszabályi kereteken belül meghozott testületi határozatok alapján, a kisebbségek érdekeinek védelme és képviselete érdekében végzett igazgatási tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzatok működésével összefüggő szabályozási, törvényességi felügyeleti és más területi feladatokkal,
– a hatósági feladatok területi szervezésével, irányításával,
– a születési, halotti, házassági és egyéb anyakönyvezési tevékenység területi feladataival,
– az állampolgársági tevékenység, így a honosítás, visszahonosítás, állampolgárság-megállapítása és elbocsátása, a hazai anyakönyvezés területi feladataival
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841125 Területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a területi kisebbségi önkormányzatoknak a jogszabályi kereteken belül meghozott testületi határozatok alapján, a kisebbségek érdekeinek védelme és képviselete érdekében végzett igazgatási tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat (fő)polgármesteri hivatala, a megyei önkormányzat hivatala, a közös képviselő-testület hivatala, a körjegyzőség, a hatósági igazgatási társulás, valamint a többcélú kistérségi társulás általános, ágazathoz nem köthető, illetve ágazati igazgatási tevékenységekre nem megbontott igazgatási tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az adó, illeték, vám, jövedék beszedésével, az adóellenőrzéssel kapcsolatos igazgatási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (841133).

841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi kisebbségi önkormányzatoknak a jogszabályi kereteken belül meghozott testületi határozatok alapján, a kisebbségek érdekeinek védelme és képviselete érdekében végzett igazgatási tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841129 Önkormányzat és többcélú kistérségi társulás pénzügyi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás (fő)polgármesteri hivatalának valamennyi közhatalmi tevékenységével, valamint az önkormányzati pénzbeli szociális ellátások finanszírozásával kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel,

továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi adóztatással kapcsolatos feladatok, a vagyon védelmével, hasznosításával, beruházással, a költségvetési szerv működtetetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok bevételeit és kiadásait.

84113 Államháztartás bevételi oldalának felügyelete, igazgatása

841131 Államháztartás bevételi oldalának központi igazgatása, szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gazdaságpolitikai irányelvekkel összefüggésben az adókra vonatkozó rövid és középtávú adópolitika, az adókoncepció meghatározásával, az adóztatás szabályozási téziseinek kialakításával, átfogó adópolitikai előterjesztések, valamint az adótörvények, más adózási és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok, a jövedéki rendszer és a nemzeti hatáskörben maradó vámjogi szabályozás gondozásával, korszerűsítésével, az adó- és vámigazgatás központi felügyeletével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az államháztartás kiadási oldalának központi igazgatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (841141).

841132 Adóigazgatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az adóhatósági központi irányítási tevékenységgel, a területi szervek működésének központi felügyeletével, ellenőrzési, végrehajtási, felszámolás-kezdeményezési munkájának irányításával, szervezésével és összehangolásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az adók, illetékek, járulékok, járulék jellegű bevételek megállapításával, beszedésével, nyilvántartásával, végrehajtásával, visszatérítésével, kiutalásával és ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841134 Vám-, jövedéki igazgatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vám- és pénzügyőrségi központi irányítási tevékenységgel, a területi szervek működésének központi felügyeletével, ellenőrzési, végrehajtási munkájának irányításával, szervezésével és összehangolásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vámellenőrzéssel, az áruforgalom után esedékes adók, vámok, illetékek kiszabásával és beszedésével, a szesz- és adójövedéki ellenőrzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pénzügyi szervezetek működésére vonatkozó jogszabályok és felügyeleti rendelkezések betartásának ellenőrzésével, a pénzügyi piacok megbízható, folyamatos és átlátható működésének biztosításával, a pénzügyi piacok iránti bizalom erősítésével, a tisztességes versenyen alapuló fejlődésének előmozdításával, a piaci szereplők jogos érdekeinek védelmével, illetve a szerencsejáték-szervezés állami törvényességi felügyeletével, ezen belül: a szerencsejáték-szervezési tevékenység engedélyezésével, nyilvántartásával, az engedélyben foglalt előírások,

valamint a vonatkozó jogszabályok által előírt rendelkezések betartásának ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84114 Államháztartás kiadási oldalának felügyelete, igazgatása

841141 Az államháztartás kiadási oldalának központi igazgatása, szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a költségvetés előkészítésével, összeállításával, a hozzá kapcsolódó törvények, más jogszabályok előkészítésével, gondozásával, a költségvetési zárszámadás összeállításával, az államadósság kezelésével és az állami vagyonnal való gazdálkodás felügyeletével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó nyilvántartások vezetésének, az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítésének, zárszámadás előkészítésének központi feladataival, a központi költségvetésre vonatkozó nyilvántartások vezetésével, beszámolók készítésével, egyes pénzbeli ellátások, járadékok, támogatások megállapításával, finanszírozásával, elszámolásával és ellenőrzésével, a költségvetés finanszírozási tervének elkészítésével, egyes pénzügyi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó nyilvántartások vezetésének, az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítésének, zárszámadás előkészítésének területi feladataival, a költségvetésre vonatkozó területi szintű nyilvántartások vezetésével, beszámolók készítésével, egyes pénzbeli ellátások, járadékok, támogatások megállapításával, finanszírozásával, elszámolásával és ellenőrzésével, egyes pénzügyi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam bevételeinek, kiadásainak, valamint az állami vagyon hasznosításának a Kormány számára végzett ellenőrzésével, valamint az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer központi harmonizációjával és koordinációjával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állami számvevőszéki tevékenységgel (841113) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841145 Államadósság kezelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a költségvetés finanszírozási és adósságkezelési feladataival, valamint az állam átmenetileg szabad pénzeszközeivel való gazdálkodással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84115 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állami vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiba tartozó, az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84116 A kormányzat részére végzett kiegészítő szolgáltatások

841161 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közigazgatás egyetemes humánerő-gazdálkodásához nyújtott közigazgatási és működtetési szolgáltatásokkal, az általános személyzeti politika és ügymenet fejlesztésével és megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841162 Központi közbeszerzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi (a kormányzati munkát átfogóan érintő) közbeszerzéssel és ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: közbeszerzési eljárások száma (db), átlagos értéke (Ft)
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hazai és EU-s források, támogatások kezelésével, pályázati vagy egyéb módon történő elosztásának szervezésével, ügyvitelével, felhasználásának ellenőrzésével, monitoringjával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyes támogatásokat, forrásokat a cél szerinti szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: benyújtott pályázatok, támogatási igények száma
– Teljesítménymutató: – elbírált pályázatok, támogatási igények száma
– ellenőrzött nyertes projektek aránya (%)

841164 Központosított informatikai szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kormányzati munkát átfogóan érintő, azt segítő, illetve a felhasználók számára komplex információt nyújtó adatbázisok és internetes honlapok portálok, egységesített adatbázisok és más információs rendszerek létrehozásával és működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
841165 Központosított fizikai támogató szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kormányzati munkát átfogóan érintő, azt segítő, központosított fizikai támogató szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központosított informatikai szolgáltatásokat (841164), valamint
a központi közbeszerzést (841162).

841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi költségvetési szervek, elkülönített állami pénzalapok közbeszerzéseivel összefüggő előkészítői, bonyolítói, egyéb szakértői szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi közbeszerzést (841162), valamint
az önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatásokat (841401).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: közbeszerzések száma (db), átlagos értéke (Ft)

841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a m.n.s. egyéb közigazgatási kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84117 Általános gazdasági, társadalmi tervezési, valamint statisztikai tevékenységek az állam különböző szintjein

841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi szintű általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a területi szintű általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
841173 Statisztikai tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az adatok statisztikai módszerekkel történő felvételével, feldolgozásával, tárolásával, átadásával, átvételével, elemzésével, szolgáltatásával, közlésével, valamint közzétételével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84118 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése és igazgatása

841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi, általános K+F programok szervezésével (stratégia megalkotása, pályázatok kialakítása, lebonyolítása); a hazai és nemzetközi kutatási programok szervezésével, pénzeszközei kezelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az általános K+F igazgatásával (K+F általános szabályozási hátterének, az állami K+F tevékenység szabályozásának kidolgozásával, az állami források felhasználásának tervezésével) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841183 Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tudományos minősítési folyamatokkal, eljárásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, valamint az akadémikusok és az MTA Doktora címmel rendelkezők tiszteletdíjait.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az akadémikusok elhalálozása esetén folyósított hozzátartozói ellátásokat (889964).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: MTA rendes, valamint levelező tagjainak száma (fő)
– MTA Doktora címmel rendelkezők száma (fő)
– folyamatban lévő doktori eljárások éves átlagos száma
– Teljesítménymutató: doktori védések száma

841184 Tudományos ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különböző tudományos ösztöndíjak odaítélésével, finanszírozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesülők száma

84119 Nemzeti ünnepek, kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

841191 Nemzeti ünnepek programjai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzeti és hivatalos állami ünnepek (március 15-e, augusztus 20-a és október 23-a) programjaival kapcsolatos kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzeti és állami ünnepnek nem minősülő ünnepi megemlékezések (május 9., május utolsó vasárnapja, a Magyar Hősök Emlékünnepe, június 16., október 6., november 4., nemzeti gyásznap; az EU-hoz történő csatlakozás évfordulója) és más kiemelt fontosságú központilag szervezett állami rendezvények, programok, valamint országkép-építéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
ű
84121 Személyes jólét növelését célzó ágazatok központi igazgatása és szabályozása

841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi ellátások rendszerének központi igazgatásával, szervezésével szabályozásával és fejlesztésével, a népegészségügyi tevékenységekkel (ezen belül az egészségfejlesztés, a család- és nővédelmi gondozás, az ifjúság-egészségügyi gondozás, a sportegészségügyi gondozás, a környezet- és település-egészségügy, az élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, a sugáregészségügy, a munkaegészségügy, a járványügy) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatás és a felsőoktatás rendszerének központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a művészeti élet szabadsága, a nemzeti kultúra fejlődése, a kulturális örökség védelme érdekében végzett feladatokkal, a múzeumi, könyvtári, levéltári, művészeti és közművelődési intézmények, szolgáltatások működési feltételeinek központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a testnevelés és a sport szervezésével és irányításával, a közoktatás és felsőoktatás testnevelésének és sportjának, valamint az intézményen kívüli diáksport biztosításával, a mozgásgazdag életmód és a rendszeres testedzés elterjesztésével, valamint a versenysport támogatásával és a sporttal kapcsolatos önveszélyeztető káros tendenciák (pl. dopping, sporthuliganizmus) elleni fellépéssel összefüggő központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a környezet, a természet védelmének szervezésével és irányításával, a hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vízgazdálkodás, ivóvízellátás szervezésének és irányításának, a vízgazdálkodással kapcsolatos országos koncepció kialakításának, vízgyűjtő-gazdálkodási terv elkészítésének, nemzeti programok kialakításának központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével, valamint a szennyvíz és a szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználásának engedélyezési eljárása során szükséges környezetvédelmi, valamint vízügyi hatóság szakhatósági állásfoglalásának kialakításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841217 Lakáspolitika központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakáspolitikai és lakásügyi állami, önkormányzati feladatok központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociális ellátás feltételeinek biztosítása, a nemzetközi egyezményekben és az Alkotmányban meghatározott szociális jogok érvényre juttatása érdekében a társadalmi szolidaritás alapján végzett, illetve a kábítószerügyi koordinációval összefüggő feladatok központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a társadalmi összetartozást, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot, a társadalmi köz- és civil szféra aktivitását erősítő, az érdekképviseleti rendszer hatékony bevonását megvalósító tevékenységekkel, így különösen a fogyasztóvédelemmel, illetve az egyházi tevékenységgel összefüggő állami feladatok központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84122 Személyes jólét növelését célzó ágazatok területi igazgatása és szabályozása

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi ellátások rendszerének területi igazgatásával, szervezésével szabályozásával és fejlesztésével, a népegészségügyi tevékenységekkel (ezen belül az egészségfejlesztés, a család- és nővédelmi gondozás, az ifjúság-egészségügyi gondozás, a sportegészségügyi gondozás, a környezet- és település-egészségügy, az élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, a sugáregészségügy, a munkaegészségügy, a járványügy) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatás és a felsőoktatás rendszerének területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a művészeti élet szabadsága, a nemzeti kultúra fejlődése, a kulturális örökség védelme érdekében végzett feladatokkal, a múzeumi, könyvtári, levéltári, művészeti és közművelődési intézmények, szolgáltatások működési feltételeinek területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841224 Sport, rekreáció területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a testnevelés és a sport szervezésével és irányításával, a közoktatás és felsőoktatás testnevelésének és sportjának, valamint az intézményen kívüli diáksport biztosításával, a mozgásgazdag életmód és a rendszeres testedzés elterjesztésével, valamint a versenysport támogatásával és a sporttal kapcsolatos önveszélyeztető káros tendenciák (pl. dopping, sporthuliganizmus) elleni fellépéssel összefüggő területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a környezet, a természet védelmének szervezésével és irányításával, a hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vízgazdálkodás, ivóvízellátás szervezésének és irányításának, a vízgazdálkodással kapcsolatos országos koncepció kialakításának, vízgyűjtő-gazdálkodási terv elkészítésének, nemzeti programok kialakításának területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével, valamint a szennyvíz és a szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználásának engedélyezési eljárása során szükséges környezetvédelmi, valamint vízügyi hatóság szakhatósági állásfoglalásának kialakításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
841227 Lakáspolitika területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakáspolitikai és lakásügyi állami, önkormányzati feladatok területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociális ellátás feltételeinek biztosítása, a nemzetközi egyezményekben és az Alkotmányban meghatározott szociális jogok érvényre juttatása érdekében a társadalmi szolidaritás alapján végzett, illetve a kábítószerügyi koordinációval összefüggő feladatok területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a társadalmi összetartozást, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot, a társadalmi köz- és civil szféra aktivitását erősítő, az érdekképviseleti rendszer hatékony bevonását megvalósító tevékenységekkel, így különösen a fogyasztóvédelemmel, illetve az egyházi tevékenységgel összefüggő állami feladatok területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával, illetve fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84123 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

841230 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F igazgatásával, szervezésével, irányításával összefüggő tevékenységekkel, így pl. az ide tartozó ágazatokban (oktatás, egészségügy, környezet- és természetvédelem, szociális ellátások, sport stb.) hazai és nemzetközi kutatási programok szervezésével, pénzeszközeinek kezelésével, fejlesztések összefogásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
84131 Gazdasági szektorok központi igazgatása és szabályozása

841311 Ipar központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari ágazatok fejlesztési stratégiájának kidolgozása, az ágazatokba tartozó tevékenységek gyakorlása feltételeinek megállapítása, szabályozása, az ipari tevékenységek végzéséhez szükséges szakmai feltételek, az engedélyhez kötött tevékenységek körének és az engedélyezés rendjének a megállapítása, a mérésügy központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841312 Mezőgazdaság központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és halászat, az élelmiszeripar, az erdőgazdálkodás és az erdővagyon védelme, az elsődleges faipari termelés, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások, a talajvédelem, a növényvédelem, a növényegészségügy, az állategészségügy, az állatvédelem, az élelmiszer- és takarmányfelügyelet, továbbá a mezőgazdasági célú vízgazdálkodás központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a földhasználat, a termőföld-hasznosítás és –minőségvédelem, valamint az ingatlan-nyilvántartás, földvédelem, földminősítés és térképészet központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841314 Energia és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ásványi erőforrások és az energia termelésének, szállításának és elosztásának központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841315 Építésügy, területpolitika központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a területfejlesztés, területrendezés, településfejlesztés, településrendezés, építésügy központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841316 Közlekedés központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közúti, vasúti, vízi és légi közlekedési közlekedéspolitika kialakításának, a közlekedés fejlesztésének központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841317 Hírközlés központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a távközlési, frekvenciagazdálkodási politika kialakításának, a postai szolgáltatások fejlesztésének, valamint az elektronikus hírközlés területeinek központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841318 Turizmus központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a idegenforgalmi politika kialakításának, a hazai és nemzetközi turisztikai szolgáltatások fejlesztésének, valamint az idegenforgalom egyéb területeinek központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kereskedelmi engedélyezési tevékenységnek, a kereskedelem irányításának, működésének és ellenőrzésének központi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84132 Gazdasági szektorok területi igazgatása és szabályozása

841321 Ipar területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari ágazatok fejlesztési stratégiájának kidolgozása, az ágazatokba tartozó tevékenységek gyakorlása feltételeinek megállapítása, szabályozása, az ipari tevékenységek végzéséhez szükséges szakmai feltételek, az engedélyhez kötött tevékenységek körének és az engedélyezés rendjének a megállapítása, a mérésügy területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és halászat, az élelmiszeripar, az erdőgazdálkodás és az erdővagyon védelme, az elsődleges faipari termelés, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások, a talajvédelem, a növényvédelem, a növényegészségügy, az állategészségügy, az állatvédelem, az élelmiszer- és takarmányfelügyelet, továbbá a mezőgazdasági célú vízgazdálkodás területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a földhasználat, a termőföld-hasznosítás és –minőségvédelem, valamint az ingatlan-nyilvántartás, földvédelem, földminősítés és térképészet területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841324 Energia és ásványi erőforrások területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ásványi erőforrások és az energia termelésének, szállításának és elosztásának területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a területfejlesztés, területrendezés, településfejlesztés, településrendezés, építésügy területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közúti, vasúti, vízi és légi közlekedési közlekedéspolitika kialakításának, a közlekedés fejlesztésének területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841327 Hírközlés területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a távközlési, frekvenciagazdálkodási politika kialakításának, a postai szolgáltatások fejlesztésének, valamint az elektronikus hírközlés területeinek területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az idegenforgalmi politika kialakításának, a hazai és nemzetközi turisztikai szolgáltatások fejlesztésének, valamint az idegenforgalom egyéb területeinek területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kereskedelmi engedélyezési tevékenységnek, a kereskedelem irányításának, működésének és ellenőrzésének területi igazgatásával, szervezésével és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84133 Általános munkaügyi igazgatás

841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a foglalkoztatáspolitika és a munkanélküliek ellátása eszközrendszerének meghatározásával, működésének elemzésével és ellenőrzésével, a munkaerőpiacon hátrányos helyzetben lévő rétegek foglalkoztatásának elősegítésére különféle programok kidolgozásával, valamint a foglalkoztatási válsághelyzetek megoldásával, a foglalkozási rehabilitáció szabályainak kidolgozásával, működésének koordinálásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az álláskeresők támogatási rendszere működtetésének területi feladataival, a támogatási és szolgáltatási rendszer működéséről való gondoskodással (szolgáltatások szervezése és bonyolítása, munkaközvetítés, munkaerőigények feltárása), csoportos létszámleépítések hátrányos következményeinek enyhítésével, alkalmi munkavállalói könyvvel kapcsolatos feladatok ellátásával, a külföldiek magyarországi munkavállalásának engedélyezésével összefüggő területi szintű feladatok ellátásával, a regionális munkaügyi tanácsok titkársági teendőinek ellátásával, a munkaerőpiac helyzetéről, folyamatairól történő információk gyűjtésével és nyújtásával, prognózisok készítésével a várható változásokról, az iskolafenntartók orientálásával a képzési struktúra és a beiskolázási mértékek meghatározásában, a megváltozott munkaképességű álláskeresők foglalkoztási rehabilitációjával összefüggő feladatok ellátásával, a Munkaerőpiaci Alapból folyósított támogatások felhasználásával, valamint a munkanélküli ellátásokra való jogosultság hatósági ellenőrzésével, a felnőttképzési intézmények ellenőrzésével, a szakképzés és felnőttképzés tartalmi fejlesztésével, a szakmastruktúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkáltatók munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), valamint munkaügyi tevékenysége hatósági ellenőrzésének koordinálásával, irányításával, szabályainak kidolgozásával; a munkavédelem nemzetgazdasági szintű irányításával, a munkabaleseti információs rendszer működtetésével, a foglalkozási megbetegedésekkel, fokozott expozíciókkal összefüggő adatok gyűjtésével és feldolgozásával; piacfelügyeleti feladatok ellátásával; a munkavédelmi szabályok, valamint a munkaügyi szabályok munkáltatók általi megtartásának, illetőleg a munkáltatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségének igazolása céljából hatósági nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkáltatók munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), valamint munkaügyi tevékenységének, illetve a külföldiek magyarországi munkavállalásának területi szintű hatósági ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkaerőpiaci szolgáltatások fejlesztése és a foglalkoztatás elősegítése, növelése, struktúrájának optimalizálása, a foglalkoztatási válsághelyzetek kezelése érdekében nyújtott támogatásokkal, az uniós források bevonásával megvalósuló foglalkoztatási programok elő- és társfinanszírozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, ide értve az e célok megvalósítására teljesített pénzeszköz-átadásokat is.

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását növelő, javító, elősegítő programok, fejlesztések támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak támogatásával, valamint a közcélú állami Munkavédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: MIR) folyamatos működtetésével, ennek keretében a Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálat által a munkavédelmi szabályok munkáltatók általi betartásának, a munkahelyi balesetek megelőzésének érdekében tájékoztató, felvilágosító tevékenység végzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az álláskeresők részére folyósított álláskeresési támogatások (ide értve a vállalkozói járadékot is) és költségtérítések, az ellátásokat terhelő, a társadalombiztosítási szabályokban meghatározott járulékok és egészségügyi hozzájárulás, valamint a folyósítással kapcsolatban felmerült postaköltség finanszírozásával kapcsolatos kiadásokat.

84134 Gazdasági teljesítmény növelését célzó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

841340 Gazdasági teljesítmény növelését célzó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gazdasági teljesítmény növeléséhez kapcsolódó K+F igazgatásával, szervezésével, irányításával összefüggő tevékenységekkel, így pl. az ide tartozó ágazatokban (ipar, mezőgazdaság, energiaügy, hírközlés, közlekedés, turizmus, kereskedelem, területfejlesztés, munkaügy stb.) hazai és nemzetközi kutatási programok szervezésével, pénzeszközeinek kezelésével, fejlesztések összefogásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84135 A gazdasági növekedést ösztönző, szektorhoz köthető támogatások és tevékenységek

841351 Ipar fejlesztésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipar fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatásokat (84136).

841352 Mezőgazdasági támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közösségi és nemzeti forrásból folyósított mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatások igénybevételével és a közös agrárpolitika egyéb, támogatás kifizetésével nem járó piacszabályozási intézkedéseiben való részvétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatásokat (84136).

841353 Energia és ásványi erőforrások kiaknázásával, feldolgozásával, hasznosításával összefüggő támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az energia és ásványi erőforrások kiaknázásával, feldolgozásával és hasznosításával, az energiaellátás korszerűsítésével, a megújuló energiaforrások felhasználásával összefüggő tevékenységek fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatásokat (84136).

841354 Területpolitikai támogatások és tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a területfejlesztés, területrendezés, településfejlesztés, településrendezés, építésügy hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatásokat (84136),
– a településfejlesztésnél a pince-, partfal- és földcsuszamlás veszélyének elhárításával kapcsolatos költségeket, valamint
– a hátrányos helyzetű települések besorolásához kapcsolódó normatív támogatásokat.

841355 Közlekedés fejlesztésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közlekedési infrastruktúra és szolgáltatások fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatásokat (84136).

841356 Hírközlés fejlesztésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hírközlési infrastruktúra és szolgáltatások fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatásokat (84136).

841357 Információs társadalom fejlesztésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az információs társadalom fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatások (84136)

841358 Turizmus-fejlesztési támogatások és tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hazai és nemzetközi turisztikai infrastruktúra, szolgáltatások és programok fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatások (84136)

841359 Kis- és nagykereskedelem fejlesztésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kereskedelem fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– komplex, egy adott szektorhoz nem köthető támogatások (84136)

84136 A gazdasági növekedést ösztönző, általános, szektorhoz közvetlenül nem köthető támogatások és tevékenységek

841361 Kis- és középvállalkozások működési és fejlesztési támogatásai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kis- és középvállalkozások működésének és fejlesztésének hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– egy adott szektorhoz köthető támogatások (84135)

841362 Működőtőke-beruházások komplex támogatásai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a működőtőke-beruházásokkal kapcsolatos, jellemzően egyedi megállapodások alapján nyújtott komplex támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– egy adott szektorhoz köthető támogatások (84135)

841363 Szektorhoz nem köthető komplex regionális gazdaságfejlesztési projektek támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a komplex regionális és más területi gazdaságfejlesztési hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– egy adott szektorhoz köthető támogatások (84135)
humánerőforrás-fejlesztési célú regionális és más területi fejlesztési támogatások (89)

8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek

841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzatok és költségvetési szerveik közbeszerzéseivel összefüggő előkészítői, bonyolítói, egyéb szakértői szolgáltatásokkal kapcsolatos kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: közbeszerzések száma, átlagos értéke

841402 Közvilágítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a települési közvilágítás kiépítésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a város- és községgazdálkodás máshova nem sorolható, egyéb feladataival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

841408 Város-, községgazdálkodási szolgáltatások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szervének város- és községgazdálkodási tevékenységével kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.

841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység önkormányzati költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szervének másoha nem sorolt ágazati-szakmai tevékenységével kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nevesített, ágazathoz sorolt pénzügyi igazgatási feladatok bevételeit és kiadásait.

8419 Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladatai

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzatokat és a többcélú kistérségi társulásokat megillető költségvetési támogatási, valamint a feladatra nem tervezhető sajátos folyó-, felhalmozási és tőke jellegű bevételi előirányzatokat és teljesítéseket.

841902 Központi költségvetési befizetések

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a törvényben meghatározott célra fel nem használt maradványok befizetését, illetve a központi költségvetés részére teljesített egyéb, nem szakmai célú befizetésekkel kapcsolatos kiadásokat.

841903 Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elkülönített állami pénzalapok költségvetési törvényben meghatározott bevételeit.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alapot kezelő költségvetési szervek működési bevételeit és támogatásait;

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkáltatói egészségbiztosítási járulékot, a biztosítotti egészségbiztosítási járulékot, az egyéb járulékokat és hozzájárulásokat, az egészségügyi hozzájárulást, a késedelmi pótlék és bírság összegét, a központi költségvetési hozzájárulásokat, az egészségbiztosítási tevékenységgel kapcsolatos egyéb bevételeket.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségbiztosítási költségvetési szervek és központi kezelésű előirányzatok bevételeit és támogatásait;
az ellátások fedezetére szolgáló vagyongazdálkodási bevételeket.

841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkáltatói nyugdíjjárulékot, a biztosítotti nyugdíjjárulékot, az egyéb hozzájárulásokat, a késedelmi pótlék és bírság összegét, a központi költségvetési hozzájárulásokat, a nyugdíjbiztosítási tevékenységgel kapcsolatos egyéb bevételeket.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nyugdíjbiztosítási költségvetési szervek és központi kezelésű előirányzatok bevételeit és támogatásait;
az ellátások fedezetére szolgáló vagyongazdálkodási bevételeket.

841906 Finanszírozási műveletek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat a befektetési célú finanszírozási bevételeket és kiadásokat, melyek a költségvetési hiány finanszírozását, illetve a költségvetési többlet évközi hasznosítását szolgálják: idesorolandó a hosszú és rövid lejáratú hitelekhez (kivéve a likvid hitelek), a hosszú lejáratú kötvénykibocsátáshoz, továbbá a befektetési célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokhoz (kárpótlási jegyek, kincstárjegyek, államkötvények stb.) kapcsolódó pénzügyi műveletek. Nem szerepeltethető a finanszírozási szakfeladat kiadásai és bevételei között.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a forgatási célú finanszírozási bevételeket és kiadásokat.

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat, illetve a többcélú kistérségi társulás által a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek részére kiutalt, illetve az intézmény által kapott intézményfinanszírozást.

841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szakfeladathoz időlegesen nem köthető fejezeti és más tartalékokat azzal, hogy felhasználáskor a cél szerinti szakfeladatra át kell vezetni.

842 Társadalmi közszolgáltatás

8421 Külügyek

84211 Külügyek központi igazgatása és szabályozása

842110 Külügyek központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a külpolitikai tervezéssel és stratégiaalkotással, illetve a külügyi központi igazgatási, szabályozási, gazdálkodási, hazai és nemzetközi jogi, koordinációs, kommunikációs és tájékoztatási feladataival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84212 Külügyi diplomáciai tevékenység

842121 Külügyi általános diplomáciai tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a külföldön működő magyar nagykövetségek, konzulátusok, missziók, a nemzetközi szervezetekhez delegált magyar küldöttek tevékenységével, bi- és multilaterális diplomáciai és konzuli feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842122 Külügyi szakdiplomáciai tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a külföldön működő magyar nagykövetségek, konzulátusok, missziók, a nemzetközi szervezetekhez delegált magyar ágazati küldöttek tevékenységével, bi- és multilaterális szakdiplomáciai feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84213 Nemzetpolitikai tevékenység

842131 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetpolitikai tevékenység és az azzal összefüggő támogatás, pályáztatás igazgatásával és szabályozásával, szakmai tartalmával kapcsolatos, és a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos „Nemzeti Intézmények és Programok” programmal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842132 Határon túli magyarok egyeztető fórumainak, szervezeteinek működtetése, támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli magyarok egyeztető fórumainak hazai működtetésével, külhoni szervezeteik támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842133 Határon túli magyar nyelvű oktatás és képzés támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli magyar gyermekek, fiatalok és felnőttek lakóhelyükön megvalósuló magyar nyelvű oktatásával és képzésével, magyar nyelvű könyvek és más eszközök megjelentetésének támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842134 Határon túli magyar kultúra támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli magyar kulturális élet programjainak, médiatevékenységnek, szervezetei, intézményei működésének támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: programok száma, intézmények, szervezetek száma

842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli magyar tudományosság támogatásával, a velük való kapcsolattartással összefüggő feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842136 Határon túli magyarok normatív jellegű oktatási-nevelési támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli nevelési-oktatási tankönyv- és taneszköz támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842139 Határon túli magyarok egyéb támogatásai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli magyarok egyéb támogatásaival, így különösen a kelet- és délkelet- európai kormányzati startégia végrehajtásának, a Nyíregyházi, illetve Szegedi Folyamat céljainak és a térségbeli EU integrációs törekvések támogatásának, m.n.s. határon túli magyar kapcsolatok feladataival, a magyar-magyar együttműködést elősegítő közös tevékenységekkel, intézményekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84214 Nemzetközi fejlesztési együttműködés és segítségnyújtás

842141 Gazdasági segítség nyújtása fejlődő és átmeneti gazdaságú országoknak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a magyar külpolitikai, külgazdasági érdekek és célok megvalósítását elősegítő két- és többoldalú fejlesztési együttműködési tevékenységek ellátásával, technikai együttműködési, projekt típusú, humanitárius és kedvezményes, segélyelem-tartalmú hitelprogramok megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842142 Nemzetközi szervezeteken átfutó gazdasági segítség

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi normák és a hatályos magyar jogszabályok alapján a kevésbé fejlett országok nemzetközi szervezeteken keresztüli megsegítésével és társadalmi-gazdasági előrehaladásuk támogatásával összefüggő nemzetközi fejlesztési együttműködési programokban való részvétellel, technikai együttműködési, projekt típusú, humanitárius és kedvezményes, segélyelem-tartalmú hitelprogramok megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi béketámogató és válságkezelő műveletekben történő polgári szerepvállalással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi katasztrófavédelmi tevékenységekkel, segítségnyújtással, az arra való felkészüléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842145 Nemzetközi humanitárius segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ENSZ alapokmányban rögzített alapelvekkel és az EU tagsággal összhangban, sürgősségi jelleggel, különösen természeti csapások, fegyveres konfliktusok esetén, illetve a strukturális humanitárius válság okozta károk, szenvedések enyhítésére nyújtott segítséggel, támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében végzett m.n.s. tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84215 Nemzetközi tudományos, kulturális, tájékoztatási együttműködés

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a magyar tudósok, kutatók részére külföldi, illetve külföldieknek magyarországi tevékenységhez nyújtott támogatással, valamint a tudományos együttműködési egyezményekkel, szerződésekkel, megállapodásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a határon túli magyarok tudományos támogatását (84213), valamint
a nemzetközi programok keretében végzett tudományos kutatási és kísérleti fejlesztési tevékenységet (72).

842152 Nemzetközi oktatási együttműködés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a külföldi oktatási intézményeknek, magyar oktatóknak, diákoknak, hallgatóknak, intézményeknek, illetve a Magyarországon dolgozó külföldi oktatóknak, az itt tanuló diákoknak, hallgatóknak, intézményeknek nyújtott támogatásokkal, a nemzetközi pályázatok alapján végzett tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– határon túli magyarok oktatási támogatását (84213).

842153 Nemzetközi kulturális együttműködés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi kulturális tevékenységekkel, a kulturális csereprogramokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– határon túli magyarok kulturális támogatását (84213).

842154 Nemzetközi ifjúsági együttműködés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi ifjúsági programokban, illetve szervezetekben való részvétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzatok máshova nem sorolható két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataival (így különösen: testvérvárosi kapcsolatokból fakadó programok, tevékenységek stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84216 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi tagdíjakkal és hozzájárulásokkal, kötelező jellegű, önkéntes felajánlásokkal, nemzetközi pályázatokkal, illetve mindezek kezelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84217 Állami protokoll

842170 Állami protokoll

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jelenlegi, illetve volt állam- és kormányfők állami érdekből történő külföldi programjainak, a hazánkba látogató magas rangú külföldi delegációk látogatásának, valamint a nemzeti és állami ünnepek, kiemelkedő fontosságú rendezvények tervezésével, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84218 Külgazdasági kapcsolatok

842180 Külgazdasági kapcsolatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az exporttal-importtal, nemzetközi marketinggel, külgazdasági ösztönzéssel, külgazdasági reklámmal, befektetés-ösztönzéssel, nemzetközi turizmus fejlesztésével, ösztönzésével kapcsolatos kiadásokat és bevételeket, valamint a kereskedelemfejlesztéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84219 Nemzetközi katonai tevékenység

842191 Katonai diplomáciai tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katonai felderítéssel, a katonai külképviseletek feladataival, a nemzetközi katonai kapcsolatokkal, valamint a nem fegyveres külföldi szolgálatot teljesítők nemzeti támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ENSZ, a NATO és az EU által végrehajtott válságkezelő és konfliktus-megelőző műveletekben, valamint két- vagy többoldalú nemzetközi egyezményeken alapuló katonai és rendészeti feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842193 Külföldön lévő magyar hadisírok feltárása, rendezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a külföldön lévő katonasírok feltárásával, a földi maradványok exhumálásával és központi katonatemetőbe történő temetésével; a meglévő hősi és hadifogoly-emlékművek rendszeres fenntartásával, gondozásával; a Magyarországon lévő külföldi katonasírok karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: hadisírok száma

842194 Nonproliferáció, leszerelés, fegyverzetellenőrzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a non-proliferációra, a leszerelésre, a fegyverzet-ellenőrzésre, a fegyverzet-korlátozásra vonatkozó nemzetközi szerződésekből adódó feladatokkal, a fegyverzet-korlátozás, illetve csökkentés felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat;
a non-proliferációra, a leszerelésre, a fegyverzetellenőrzésre, a fegyverzet csökkentésre vonatkozó adat- és információ szolgáltatási feladatokkal, az ellenőrzési és kísérési feladatok gyakorlati végrehajtásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8422 Honvédelem

842201 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a honvédelemmel kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésével és végrehajtásával, a honvédelmi vezetés-irányítási, a jogi és igazgatási, az informatikai és információvédelmi, a védelempolitikai, a védelmi tervezési, a haderőtervezési, a hadműveleti és kiképzési, a személyzeti, a kommunikációs és toborzási, vagyongazdálkodási és vagyon-felügyeleti, valamint az ellenőrzési, hatósági és szakhatósági tevékenységekkel, illetve feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– katonai diplomáciai tevékenységeket, illetve feladatokat (842191).

842202 Védelmi képesség fenntartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi, a logisztikai, az infrastrukturális szakirányítási és központi végrehajtási tevékenységekkel, illetve feladatokkal, a központi katonai adatfeldolgozással, a honvédelmi szervezetek személyi állománya biztosításának, csapat szintű, illetve műveleti (harctéri) egészségügyi ellátásának, a logisztikai, infrastrukturális, híradó és informatikai,

geo-informatikai támogatásának, illetve biztosításának közvetlen és külső szolgáltatású tevékenységeivel, illetve feladataival, valamint a szervezetek működésének máshová nem sorolható tevékenységeivel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nem harctéri egészségügyi ellátással (86),
– a kiképzési tevékenységet ellátó szervezetek nem fenntartási tevékenységével
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842203 Védelmi képesség fejlesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– egy professzionális, sokoldalúan, rugalmasan és hatékonyan alkalmazható, nemzetközi (NATO, EU, ENSZ, EBESZ) együttműködésre képes, feltöltött, kiképzett és bevethető szervezetekkel rendelkező, korszerű eszközökkel felszerelt és finanszírozható haderő szervezeti fejlesztésének feladataival, humán-, egészségügyi, hadfelszerelési, infrastrukturális, NATO biztonsági beruházási és egyéb fejlesztési programjaival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– katonai orvostudományi és műszaki tudományi kutatás és kísérleti fejlesztéssel (72),
– nemzetközi NATO, EU fejlesztési együttműködési feladatokkal (842146)
kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842204 Haderő kiképzése, felkészítése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzeti, a NATO, EU és többnemzeti erők számára meghatározott készenléti és műveleti eljárások érdekében végrehajtott katonai szakmai kiképzési és továbbképzési, egyéni és kollektív kiképzési feladatokkal, a tagországokkal kialakított és elfogadott védelempolitikai, katonai, adminisztratív harcászati és hadműveleti szintű gyakorlatokkal és értékelésekkel, valamint kiképzési rendezvényekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzetközi katonai oktatási, kiképzési, együttműködés feladatait (8421),
– katonai középfokú szakképzést és gyakorlati képzést (8541),
– katonai felsőfokú szakképzést és továbbképzést (8542).

842205 Haderő (hazai) tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a haderő védelmi célú hazai alkalmazásával, a hadműveleti és készenléti szolgálat ellátásával, a katonai alegységek készenlétben tartásával, a fegyveres készenléti szolgálat ellátásával, a helyőrségi és egyéb katonai feladatokkal, valamint a tűzszerész feladatokkal a központi katonai adatfeldolgozással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalást béketámogató és válságkezelő műveletekben (842191).

842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a honvédelmi felkészítéssel és válságkezeléssel, a szövetségi kötelezettségből eredő, polgári szférát érintő védelmi tervezéssel, a minisztériumok és az országos hatáskörű szervek honvédelmi tevékenységének, a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek döntés-előkészítési és végrehajtási feladataival, valamint a honvédelemben részt vevő szervek honvédelmi feladatainak meghatározásával, az állampolgárok és a gazdálkodó szervezetek anyagi javainak és kötelezettségeinek meghatározásával, az ország külső támadása elleni fegyveres védelemre történő felkészítésével, továbbá a védelmi biztosságok igazgatási tevékenységének támogatásával és a területi védelmi igazgatási feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a honvédelemhez kapcsolódó K+F igazgatásával, szervezésével, irányításával összefüggő tevékenységekkel, így pl. hazai és nemzetközi kutatási programok szervezésével, pénzeszközeinek kezelésével, fejlesztések összefogásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8423 Igazságügy, bíróság
84231 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása

842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kormányzat jogalkotói, törvényelőkészítői munkájának koordinálásával, a jogrendszer alkotmányosságának, egységességének és szakmai színvonalának biztosításával, a jogszabályok hatályosságának és időszerűségének folyamatos felülvizsgálatával, a jogszabályok deregulációjával, az európai közösségi jogalkotásban való részvétellel, az Európai Unuó jogának való megfelelés céljából folytatott jogharmonizációs tevékenységgel, a jogszabályok nyilvántartásának vezetésével és elektronikus közzétételével, a Cégközlöny elektronikus közzétételével, valamintaz igazságszolgáltatási rendszer központi igazgatásával, szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84232 Bírósági tevékenység

842321 Igazságszolgáltatási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bíróságok minden szintjének polgári és büntető ügyekben történő igazságszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842322 Cégbírósági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cégbírósági hatáskörbe utalt tevékenységekkel, illetve az azt kiegészítő nyilvántartások létrehozásával, kezelésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84233 Ügyészségi tevékenység

842331 Ügyészségi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alkotmányos rend és jogbiztonság megtartásával, a vád képviseletével, a nyomozási cselekmények, valamint a büntetés-végrehajtás törvényességének felügyeletével, a törvénysértésből eredő jogsérelem elhárításával, valamint jogszabályban meghatározott egyéb esetekben a törvényességi felügyelet ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842332 Katonai ügyészségi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katonai ügyészségek által végzett jogvédelemmel, jogorvoslattal, alkotmányos rendvédelemmel, törvényességi felügyelettel, vádképviselettel, bűncselekmény-megelőzéssel és -üldözéssel, nyomozati tevékenységgel, illetve annak felügyeletével, a bírósági eljárásban való részvétellel, az ügyészségek működésével, valamint a nemzetközi szerződésből eredő jogsegélykéréssel és -nyújtással, illetve az Eurojust részvétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84234 Büntetés-végrehajtási tevékenység

842341 Büntetés-végrehajtási tevékenység központi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a büntetés-végrehajtási szervezet központi igazgatásával, szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842342 Előzetes letartóztatással, őrizettel kapcsolatos fogvatartási tevékenység (kivéve bv-intézetben)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogdákkal, a fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetbe szállításával, az őrizettel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátási napok száma
– Eredményességi mutató: rendkívüli események száma

842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a büntetés-végrehajtási intézetek által végzett, a fogvatartottakat érintő nyilvántartási, őrzési, kezelési, felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: bv-intézeti férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: fogvatartottak átlagos napi létszáma
– Eredményességi mutató: bűnismétlés aránya

842344 Fogvatartottak ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogvatartottak élelmezési, ruházati és egyéb ellátási feladataival (hotelfunkciók, pl: fűtés, világítás) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a dolgozók étkeztetését (562917).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátottak száma
– Teljesítménymutató: ellátási napok száma

842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a büntetés-végrehajtási intézetek által végzett, a fogvatartottakat érintő foglalkoztatási, képzési tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: elítéltek átlagos létszámának 60%-a
– Teljesítménymutató: elítéltek által ledolgozott munkanapok száma

842346 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése nem költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem a büntetés-végrehajtási intézetek által végzett, a fogvatartottakat érintő foglalkoztatási, képzési tevékenységgel kapcsolatos támogatásokat, bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Feladatmutató: elítéltek átlagos létszámának 60%-a
– Teljesítménymutató: elítéltek által ledolgozott munkanapok száma

84235 Pártfogó felügyelői tevékenység

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a társadalom védelme, a bűnismétlés megelőzése érdekében kifejtett egyes pártfogó felügyelői tevékenységekkel (környezettanulmány készítése, pártfogó felügyelői vélemény készítése, közérdekű munka büntetés szervezése és ellenőrzése, pártfogó felügyelet végrehajtása, utógondozás végzése), továbbá a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői eljárás lefolytatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: pártfogó felügyelők száma
– ügyvéd-közvetítők száma
– Feladatmutató: pártfogó felügyelői ügyek száma
– közvetítői ügyek száma
– közösségi foglalkoztató ügyfelei megkereséseinek száma
– Teljesítménymutató: egy pártfogó felügyelőre jutó ügyek száma
– egy közvetítőre jutó ügyek száma
– egy megyére jutó ügyek száma
– Eredményességi mutató: a sikeresen záródó közvetítői eljárások aránya

84236 Kárpótlási, kárrendezési, tevékenység

842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabályokban meghatározottak szerint a személyi, illetve vagyoni kárpótlási, valamint kárrendezési eljárásokkal összefüggő tevékenységekkel; illetve a büntetőeljárásról szóló törvény alapján a Magyar Állam ellen indított kártalanítási perben a felperes részére a jogerős bírósági határozatban megállapított kártalanítással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: átlagos statisztikai állományi létszám
– Feladatmutató: kárpótlási, kárrendezési igények száma
– jogerős bírósági ítéletek száma
– Teljesítménymutató: lefolytatott kárpótlási eljárások száma
– archivált iratmennyiség

84237 Áldozatsegítés és kárenyhítés

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bűncselekményt elszenvedett és emiatt éleminőségükben vezsélybe került személyek anyagi sérelmei enyhítésére irányuló állami segítségnyújtással (mely egyrészről állami szolgáltatást jelent, másrészről pénzbeli kifizetést) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: áldozatsegítők száma
– Feladatmutató: bűncselekmények áldozatai általi megkeresések száma
– azonnali pénzbeli segélyben részesülők száma
– állami kárenyhítésben részesülők száma
– Teljesítménymutató: egy áldozatsegítőre jutó ügyek száma
– egy megyére jutó ügyek száma

84238 Lobbihatósági tevékenység

842380 Lobbihatósági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közhatalmi döntések mögött megjelenő érdekek nyilvánosságrahozatalával, a lobbisták, illetve a lobbiszervezetek nyilvántartásával, lobbiigazolványok kiadásával, a lobbitájékoztatók összevetésével, a nyilvánosság megteremtésével, jogsértő lobbitevékenységgel összefüggő tényállás felderítésével és szankcionálásával, továbbá a lobbisták, illetve lobbiszervezetek nyilvántartását végzők képzésével és továbbképzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: átlagos statisztikai állományi létszám
– Feladatmutató: beadott kérelmek száma
– eljárások száma
– Teljesítménymutató: egy ügyintézőre jutó ügyek száma

8424 Közbiztonság, közrend, államhatár rendjének védelme
84241 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása

842410 Közbiztonság, közrend központi igazgatása és szabályozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam és a társadalom különböző szervei alkotmányos működési feltételeinek és a közélet zavartalansága biztosításának, továbbá az állampolgárok személy- és vagyonbiztonságának, alapvető jogainak az azt veszélyeztető és sértő cselekményekkel szemben történő védelmének központi igazgatásával és szabályozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84242 Rendészeti feladatok

842421 Közterület rendjének fenntartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közterületek rendjének fenntartásával, biztosításával (ideértve a közterület-felügyeleti tevékenységet is), a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésével és felderítésével, továbbá a közforgalom számára megnyitott magánterületeken végzett rendészeti tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: közterületen elkövetett szabálysértések száma (db)
– közterületen elkövetett bűncselekmények száma (db)
– Teljesítménymutató: elfogások száma (db)
– előállítások száma (db)
– szabálysértési feljelentések száma (db)
– büntető feljelentések száma (db)
– teljesített órák száma (óra)

842422 Igazgatásrendészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabálysértések elbírálásával, a közbiztonságra veszélyes egyes eszközök és anyagok előállításával, forgalmazásával és felhasználásával, továbbá az atomenergia felhasználásával összefüggő hatósági feladatok ellátásával, a személy és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység engedélyezésével, felügyeletével, a megkülönböztető- és figyelmeztető jelzés engedélyezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: szabálysértési feljelentések száma (db)
– benyújtott engedélyezési kérelmek száma (db)
– Teljesítménymutató: szabálysértési eljárás alá vont személyek száma (fő)
– szabálysértés miatt elmarasztalt, megbüntetett személyek száma (fő)
– szabálysértésben kiszabott pénzbírságok összege (Ft)
– kiadott engedélyek száma (db)
– végzett (helyszíni) ellenőrzések száma (db)

842423 Idegenrendészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos szabályok megsértésével, az őrizetük elrendelésével és végrehajtásával, a személyek államhatáron történő átadásának, átvételének, valamint más államok között átadásra kerülő személyek kísérésével, átszállításával, hazatérésének biztosításában való részvétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: indított idegenrendészeti ügyek száma (db)
– Teljesítménymutató: hatósági döntések (határozat, végzés) száma (db)
– végrehajtott átadás (fő)
– végrehajtott átvétel (fő)
– végrehajtott átszállítás (fő)
– végrehajtott szárazföldi toloncolás (fő)
– végrehajtott légi toloncolás (fő)

842424 Határrendészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az államhatár őrizetével, a határforgalom-ellenőrzéssel és a határrend fenntartásával összefüggő tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Vám- és Pénzügyőrség által üzemeltetett határátkelőhelyek üzemeltetési költségeit, illetve az ezekhez történő hozzájárulást.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: határrendészeti kirendeltségek száma (db)
– határátkelőhelyek száma (db)
– belső határral rendelkező rendőrkapitányságok száma (db)
– határellenőrzési feladatokat ellátó állomány létszáma (fő)
– Feladatmutató: határszakaszok (viszonylatok) hossza (km)
– határszakaszra jutó állomány létszáma (fő)
– vizsgálati célból ellenőrzés alá vont járművek, eszközök, okmányok száma (db)
– határátkelőhelyeken átlépett személyek száma (fő)
– határátkelőhelyeken áthaladó járművek száma (db)
– Teljesítménymutató: határátkelőhelyen átléptetett személyek száma (fő)
– határátkelőhelyeken átléptetett járművek száma (db)

– visszairányított személyek száma (fő)
– felfedett államhatárhoz kapcsolódó jogellenes cselekmé-nyek száma (eset)
– Eredményességi mutató: az államhatárhoz kapcsolódó jogellenes cselekményt
– elkövetők száma (fő) és annak változása (%)
– a szomszédos országoktól toloncegyezmény alapján
– visszavett személyek száma (fő)

842425 Közlekedésrendészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közúti, vízi, légi és vasúti járműforgalomban a jogellenes cselekmények megakadályozásával, felderítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: közlekedési balesetek száma (db)
– közigazgatási intézkedések száma (db)
– Teljesítménymutató: feljelentések (szabálysértési-, büntető-) száma (db)
– felderített ittas vezetők száma (fő)
– helyszínen közlekedési szabálysértés miatt megbírságolt személyek száma (fő)
– helyszínen közlekedési szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság összege (Ft)
– helyszínen elvett vezetői engedélyek száma (db)
– a közúti áru- és személyszállítással kapcsolatos közigazgatási eljárások száma (db)
– a közúti áru- és személyszállítással kapcsolatos jogsértések miatt kiszabott bírságok összege (Ft)
– a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegésekkel kapcsolatos eljárások száma (db)
– a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések miatt kiszabott bírságok összege (Ft)

842426 Vámrendészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabálysértések felderítésével és elbírálásával, valamint a külön jogszabályban meghatározott rendvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842427 Bűnüldözés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendészeti szervek és az ügyészség (nyomozóhatóságok és felderítő szervek) nyomozási és felderítői tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ismertté vált bűncselekmények száma (db)
– százezer lakosra jutó bűncselekmények száma (db)
– Teljesítménymutató: felderített bűncselekmények száma (db)
– ismertté vált bűnelkövetők száma (fő)
– Eredményességi mutató: nyomozás eredményességi mutató (%)
– ismeretlen elkövető ellen indult eljárások felderítési eredményessége (%)

842428 Bűnmegelőzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a „Társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiája” cselekvési programjában foglalt feladatok végrehajtásával, a bűnözés megelőzése és visszaszorítása, a közbiztonság javítása érdekében végzett tevékenységekkel, továbbá az áldozatvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842429 Balesetmegelőzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közlekedésbiztonság javításával, a közúti balesetek megelőzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

84243 Különleges rendészeti feladatok

842431 Kiemelt személyvédelmi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabályban meghatározott – hazai és külföldi – kiemelt személyek (pl. állami vezetők) védelmével, biztosításával, a büntetőeljárásban résztvevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai esetében elrendelt személyi védelemmel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a speciális személyvédelmi feladatokra kiképzett
– állomány létszáma (fő)
– Feladatmutató: védett személyek száma (fő)
– biztosítási feladatok száma (db)
– Teljesítménymutató: biztosított delegációk és rendezvények száma (db)
– teljesített órák száma (óra)

842432 Kiemelt objektumvédelmi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabályban meghatározott, kiemelt létesítmények védelmével, biztosításával, a személyek be- és kiléptetésével, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb tevékenységekkel (pl. koronaőri, díszelgési feladatok) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: védett objektumok száma (db)
– díszelgési feladatok száma (db)
– Teljesítménymutató: technikai átvizsgálások száma (db)
– teljesített órák száma (óra)

842433 Terrorelhárítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a terrorcselekmény megelőzésével, illetve felderítésével (pl. titkos információgyűjtés, nyomozás), illetve a terrorcselekmény, a légi jármű, vasúti, vízi, közúti tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítése és más kiemelt bűncselekmények elhárításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842434 Szervezett bűnözés elleni koordinációs tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szervezett bűnözés elleni speciális koordinációs tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842435 Tűzszerészet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzet- és közbiztonság körében végzett robbanóanyagokkal, robbantószerekkel összefüggő tűzszerészeti tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– honvédelem körébe tartozó tűzszerészeti tevékenységet.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: különleges feladatokra kiképzett állomány létszáma (fő)
– Feladatmutató: tűzszerészeti átvizsgálások száma (db)
– Teljesítménymutató: teljesített tűzszerész órák száma (óra)

842436 Légi közlekedés biztonsága

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi és a belföldi polgári repülés jogellenes cselekmények elleni védelmét biztosító rendészeti feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: különleges feladatokra kiképzett állomány létszáma (fő)
– Feladatmutató: nemzetközi repülőtér utasforgalma (fő)
– helikopterrel teljesített rendészeti ellenőrzések száma (db)
– Teljesítménymutató: határátlépés szempontjából ellenőrzött személyforgalom (fő)
– felderített, illetve megszakított jogsértő cselekmények száma (db)
– helikopterrel repült órák száma (óra)

842437 Különleges rendészeti kiképzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendészeti csapattevékenységre és a különleges rendészeti feladatokra történő kiképzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: speciálisan képzett oktatók száma (fő)
– Feladatmutató: képzett személyek száma (fő)
– Teljesítménymutató: képzésre fordított órák száma (óra)

842438 Állami futárszolgálat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a minősített adatokat tartalmazó küldeményeknek a futárszolgálat országos rendszerébe bekapcsolt belföldi titokbirtokosok közötti fegyveres biztosítással való továbbításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: rendelkezésre álló gépjárművek száma (db)
– kézbesítést végző futárok száma (db)
– Feladatmutató: bekapcsolt szervek száma (db)
– levélforgalom (db)
– Teljesítménymutató: futott kilométerek száma (km)
– kézbesített iratok száma (db)

84244 Menekültügy, letelepedés igazgatása és szabályozása

842441 Menekültügy igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a központi és területi menekültügyi hatóságok igazgatási és szabályozási tevékenységével, a menekültügyi eljárások lefolytatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: beérkezett kérelmek/megindított eljárások száma

842442 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és elhelyezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a menekültek, befogadottak, oltalmazottak befogadó állomásokon, közösségi szállásokon, egyéb átmeneti szálláshelyeken (továbbiakban: befogadó állomásokon) történő ellátásával, valamint a dublini eljárással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szálláshelyek száma (db),
– férőhelyek száma (db)
– Feladatmutató: ellátottak száma (fő)
– Teljesítménymutató: egy ellátási napra eső kiadás (Ft/fő/nap)

84245 Nemzetbiztonsági tevékenység

842451 Polgári nemzetbiztonsági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a polgári nemzetbiztonsági tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

842452 Katonai nemzetbiztonsági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katonai nemzetbiztonsági tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8425 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem

84251 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása

842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tűz-, polgári és katasztrófavédelem szabályozásával, valamint központi és területi igazgatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: katasztrófavédelem hivatalos szerveinek száma
– Teljesítménymutató: előkészített szabályozók és jogszabályok száma

84252 Tűzvédelmi tevékenységek

842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófahelyzet elhárítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tűzoltással, műszaki mentéssel, katasztrófahelyzet elhárításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek száma
– Teljesítménymutató: tűzoltással, műszaki mentéssel, katasztrófahelyzet elhárításával kapcsolatos beavatkozások száma

842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tűz- és katasztrófahelyzet megelőzésével összefüggő szakhatósági tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: átlagos statisztikai állományi létszám
– Feladatmutató: benyújtott hatósági engedélykérelmek száma
– Teljesítménymutató: kiadott szakhatósági engedélyek és vélemények száma

842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a műszaki mentőbázisok fejlesztésével, üzemeltetésével és igénybevételével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: műszaki mentőbázisok száma
– Teljesítménymutató: segítségnyújtások száma

84253 Polgári védelem működése, támogatása

842531 A polgári védelem ágazati feladatai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyes igazgatási ágazatok jogszabályban meghatározott polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő sajátos feladataival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– polgári védelem központi és területi igazgatása (842510)
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: gyakorlatok száma

842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakosság részére polgári védelmi kiadványok, tájékoztatók, oktatási programok létrehozásával és gyakorlatok megszervezésével, eszközök telepítésével, üzemeltetésével és műszaki problémáival, a kezelő személyzet kiképzésével, riasztó rendszerek fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: elektronikus és motoros riasztó és speciális tájékoztató eszközök mennyisége
– Feladatmutató: védett lakosság száma
– Teljesítménymutató: próbák és gyakorlatok száma

842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óvóhelyek fenntartásával, felújításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: befogadóhelyek száma
– Teljesítménymutató: kitelepítésre került személyek száma

84254 Katasztrófaelhárítási tevékenységek
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ár- és belvízvédelmi tevékenységekkel (megelőzés, riasztás, kitelepítés,minősített időszaki tevékenységek, helyreállítás stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katasztrófa áldozatainak elszállásolását (559091).

Mutatószámok:
– Feladatmutató: ár- és belvízveszéllyel érintett terület nagysága (ha)
– Teljesítménymutató: riasztások száma

842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a minősített időszaki tevékenységekkel (megelőzés, riasztás, kitelepítés, elhárítás stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységeket (842541),
a katasztrófa áldozatainak elszállásolását (559091).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátandó lakosság száma

842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– ár- és belvízvédelmi helyreállítást (842541).

843 Kötelező társadalombiztosítás

8430 Kötelező társadalombiztosítás

84301 Állam által nyújtott nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása

843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Ny. Alap kezelésével kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokkal – ideértve a folyósított ellátások finanszírozásának elszámolásával, nyilvántartások vezetésével, a pénzügyi elszámolásokkal és az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat is –,
– a nyugdíjbiztosítás központi irányítási, szakigazgatási tevékenységével, az igazgatási szervek működésének központi irányításával és felügyeletével, a tájékoztatási, ügyfélszolgálati tevékenységgel,
– a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetésével, a jogorvoslati, egyedi engedélyezési , illetve méltányossági eljárásokkal,
– az Alap feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével,
– a biztosítási ág felügyeleti, költségvetési, szakmai és belső ellenőrzési rendszerének működtetésével,
– az európai uniós tagságból, a nemzetközi szerződésekből adódó feladatokkal, valamint
– a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a gazdálkodással, a számviteli és a beszámolási, adatszolgáltatási, statisztikai rendszer működtetésével, valamint a zárszámadással összefüggő országos szintű feladatokkal
– kapcsolatos működési bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Ny. Alap ellátási szektor jogszabályban meghatározott bevételeit (841905) és kiadásait (843021–843026),
az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodást (841152).

843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ONyF területi igazgatási szervei működési költségvetésére vonatkozóan a tervezéssel, gazdálkodással, beszámolással és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokkal,
– az ellátási igények elbírálásával, az ellátások folyósításával, megállapodások kötésével, a tájékoztatási, ügyfélszolgálati tevékenységgel,valamint
– a visszafizetési és megtérítési kötelezettséggel összefüggő eljárásokkal,
– a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely ellenőrzésével,
– az egyedi engedélyezési, méltányossági eljárásokkal,
– a nyugdíjbiztosítási nyilvántartásokkal
– kapcsolatos működési bevételeket és kiadásokat.

84302 Állam által nyújtott nyugdíjbiztosítási szolgáltatások finanszírozása

843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által finanszírozott öregségi nyugdíjjal kapcsolatos kiadásokat.

843022 Rokkantsági nyugdíj finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által finanszírozott rokkantsági nyugdíjjal kapcsolatos kiadásokat.

843023 Baleseti rokkantsági nyugdíj finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által finanszírozott baleseti rokkantsági nyugdíjjal kapcsolatos kiadásokat.

843024 Hozzátartozói nyugellátások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által finanszírozott hozzátartozói nyugellátásokkal kapcsolatos kiadásokat.

843025 Tizenharmadik havi nyugdíj finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által finanszírozott tizenharmadik havi nyugdíjjal kapcsolatos kiadásokat.

843026 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által finanszírozott egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátással kapcsolatos kiadásokat.

84303 Állam által nyújtott egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása

843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az E. Alap kezelésével kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokkal – ideértve a finanszírozás és az ártámogatás elszámolásával, nyilvántartások vezetésével, a pénzügyi elszámolásokkal és az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat is –,
– a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásával, az egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos eljárásokkal,

– a jogszabályokban előírt egészségbiztosítási nyilvántartások vezetésével, a jogorvoslati, egyedi engedélyezési , illetve méltányossági eljárásokkal,
– az egészségbiztosítás feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszerek működtetésével, fejlesztésével,
– a biztosítási ág felügyeleti, költségvetési, szakmai és belső ellenőrzési rendszerének működtetésével,
– az európai uniós tagságból, a nemzetközi szerződésekből adódó feladatokkal, valamint
– a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a számviteli és a beszámolási, adatszolgáltatási, statisztikai rendszer működtetésével, valamint a zárszámadással összefüggő országos szintű feladatokkal
– kapcsolatos működési bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az E. Alap ellátási szektor jogszabályban meghatározott bevételeit (841904) és kiadásait (843041–843048),
– az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás bevételeit és kiadásait (841152).

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az OEP területi igazgatási szervei, a regionális egészségbiztosítási pénztárak működési költségvetésére vonatkozóan a tervezéssel, gazdálkodással, beszámolással és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokkal, valamint
– a visszafizetési és megtérítési kötelezettséggel összefüggő eljárásokkal,
– a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely ellenőrzésével,
– az egyedi engedélyezési, méltányossági eljárásokkal,
– a pénzbeli, valamint a baleseti ellátásokkal, az utazási költségtérítéssel,
– az egészségbiztosítási nyilvántartásokkal, TAJ számot igazoló hatósági igazolvánnyal, az Európai Egészségbiztosítási Kártya kibocsátásával kapcsolatosan a hatáskörébe tartozó feladatokkal, továbbá
– a jogszabályban meghatározott finanszírozási szerződések megkötésével, a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás nyújtásával összefüggő folyósításokkal és azok ellenőrzésével járó feladatokkal
– kapcsolatos működési bevételeket és kiadásokat.

84304 Állam által nyújtott egészségbiztosítási szolgáltatások finanszírozása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a táppénzzel, a gyermekápolási táppénzzel, valamint a baleseti táppénzzel kapcsolatos kiadásokat.

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a terhességi-gyermekágyi segéllyel és a gyermekgondozási díjjal kapcsolatos kiadásokat.

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyszeri segéllyel, kártérítési járadékkal, külföldi gyógykezeléssel, valamint a baleseti járadékkal kapcsolatos kiadásokat.

843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a háziorvosi, háziorvosi ügyeleti ellátással, a védőnői szolgáltatással, anya-, gyermek és ifjúságvédelemmel, fogászati ellátással, gondozóintézeti gondozással, betegszállítással és orvosi rendelvényű halottszállítással, művesekezeléssel, otthoni szakápolással, működési költségelőleggel, a célelőirányzatok tartalmával, a mentéssel, laboratóriumi ellátással és az összevont szakellátással kapcsolatos kiadásokat.

843045 Gyógyszertámogatás finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyszertámogatás kiadásaival, a speciális beszerzésű gyógyszerkiadással, a gyógyszertámogatás céltartalékával és a méltányossági gyógyszertámogatással kapcsolatos kiadásokat.

843046 Gyógyászati segédeszköz-támogatás finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kötszertámogatással, a gyógyászati segédeszköz kölcsönzés támogatásával, valamint az egyéb gyógyászati segédeszköz támogatással kapcsolatos kiadásokat.

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyfürdő és egyéb gyógyászati ellátás támogatásával, az anyatej-ellátással, az utazási költségtérítéssel, valamint a nemzetközi egyezményből eredő és külföldön történő ellátások kiadásaival kapcsolatos kiadásokat.

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kifizetőhelyeket megillető költségtérítéssel, a postaköltséggel, az egyéb kiadásokkal, az orvosspecifikus vényekkel, a gyógyszergyártók ellentételezésével, elszámolási különbözet rendezésével, valamint a GYED-ben részesülők utáni nyugdíjbiztosítási járulék címén a Nyugdíjbiztosítási Alapnak átadott pénzeszközökkel kapcsolatos kiadásokat.

85 OKTATÁS

850000 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szervének közoktatási és ahhoz szorosan kapcsolódó tevékenységeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.

851 Iskolai előkészítő oktatás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 851011, 851012 és 851013 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 851011, 851012 és 851013 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óvodai ellátottak és a dolgozók étkeztetését (562912, 56917),
– az óvoda-bölcsőde bölcsődei ellátással összefüggő kiadásait, bevételeit (889101).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– óvodapedagógusok száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű ellátottak száma

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag az óvodai nemzeti kisebbségi, etnikai nevelési feladatok ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti kisebbségi ellátottak száma

852 Alapfokú oktatás

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 852011-852032 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 852011-852032 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az általános iskola 1–4. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással, továbbá az iskolaotthonos oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291)
– napközi otthoni ellátást (855911)
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 1–4. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni ellátását. (855912)
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag az általános iskola 1–4. évfolyamán történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy a két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi napközi otthoni ellátást (855913).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

852014 Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, alapfokú rendszeres nevelésével és oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az általános iskola 5–8. évfolyamán, meghatározott időkeretekben az iskola pedagógiai programja szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– tanulók és dolgozók étkeztetését (56291)
– tanulószobai ellátást (855914)
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek általános iskola 5–8. évfolyamán történő oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855915).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag az általános iskola 5–8. évfolyamán történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy a két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi tanulószobai ellátást (855916).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5–8. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, alapfokú rendszeres nevelésével és oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a zeneművészeti ágra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a zeneművészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágakra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, ezen művészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853 Középfokú oktatás

853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 853111-853234 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 853111-853234 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8531 Általános középfokú oktatás

85311 Gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291),
– a tanulószobai ellátást (855917),
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek gimnáziumi oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855918).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

853113 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag gimnáziumban történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy a két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi, tanulószobai ellátást (855919).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelésével és oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

85312 Szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók nappali rendszerű, általános műveltségét megalapozó rendszeres nevelésével-oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291),
– a tanulószobai ellátást (855917),
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek szakközépiskolai oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855918).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

853123 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a szakközépiskolában történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi tanulószobai ellátást (855919).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó általános műveltséget megalapozó, középfokú rendszeres nevelésével és oktatásával, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

85313 Szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

853131Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szakiskolai tanulók nappali rendszerű, Országos Képzési Jegyzékben szereplő, középiskola utolsó évfolyamának befejezéséhez vagy érettségi vizsga letételéhez nem kötött szakképesítés megszerzésére, szakmai vizsgára felkészítő nevelésével, oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291),
– a tanulószobai ellátást (855917),
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855918).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

853133 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a szakiskolában történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi tanulószobai ellátást (855919).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alapfokú iskolai végzettség hiányában a szakképzésbe bekapcsolódni kívánó tanulóknak nyújtott általános műveltséget megalapozó, felzárkóztató neveléssel-oktatással, pályaorientációval, gyakorlati oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a felzárkóztató oktatásban részt vevő tanulók száma

853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó szakiskolai oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

8532 Szakmai középfokú oktatás

85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett neveléssel, oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291),
– a tanulószobai ellátást (855917),
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók szakmai elméleti oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855918).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

853213 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a szakmai elméleti oktatás keretében történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi tanulószobai ellátást (855919).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttképzésben részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, igazodó szakmai elméleti oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvényben meghatározott időkeretekben a szakképzési program szerint (a kötelező tanórák, a nem kötelező tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások) végzett gyakorlati oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók és dolgozók étkeztetését (56291),
– a tanulószobai ellátást (855917),
– kollégiumi, externátusi nevelést (85592).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók szakiskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai ellátását (855918).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

853223 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a szakiskolai szakmai gyakorlati oktatás keretében történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– nemzeti és etnikai kisebbségi tanulószobai ellátást (855919).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti kisebbségi tanulók száma

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához igazodó szakiskolai szakmai gyakorlati oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat,
– a hivatásos járművezető-képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

85323 Emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatás, képzés

853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az olyan, jellemzően szellemi munkát igénylő munkakör betöltésére jogosító emelt szintű szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás bevételeit és kiadásait, amely a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott bemeneti kompetenciákra, szakmai előképzettségre vagy érettségi vizsgára épül, és nem eredményez felsőfokú szakképesítést.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei alapján a szakképzési programmal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (854211).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag a sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

853233 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– kizárólag az emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatás keretében történő nemzeti és etnikai kisebbségi nevelési feladatok ellátásával, vagy két tanítási nyelvű oktatással, neveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttoktatásban részt vevő tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához igazodó emelt szintű szakközépiskolai szakmai oktatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– pedagógusok száma
– Feladatmutató: tanulók száma

854 Felső szintű oktatás

8542 Felsőfokú oktatás

85421 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

854211 Felsőfokú szakképzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei alapján a szakképzési programmal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. A felsőfokú szakképzés a felsőoktatásról szóló törvény alapján állami elismeréssel rendelkező felsőoktatási intézmények által hallgatói – valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói – jogviszony keretében folyó olyan, az Országos Képzési Jegyzésben meghatározott szakképesítést nyújtó szakképzés, amelyet az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vett, amelynek ismeretei legalább harminc, legfeljebb hatvan kreditpont értékben beszámíthatók az azonos képzési területhez tartozó alapfokozatot adó képzésbe. A képzési idő négy félév, kivéve, ha az európai közösségi jog valamely képzés tekintetében ennél hosszabb időt állapít meg.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: tanulók, hallgatók száma

854212 Szakirányú továbbképzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatója szakirányú továbbképzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. A szakirányú továbbképzés a felsőoktatásról szóló törvény alapján állami elismeréssel rendelkező felsőoktatási intézményben folytatott, a felsőoktatási intézmény működési engedélye alapján az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett, a felsőoktatási intézmény saját hatáskörében indított, az alap– vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség megszerzésére felkészítő olyan oktatási tevékenység, amelynek keretében legalább hatvan, legfeljebb százhúsz kreditet kell teljesíteni és a képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: tanulók, hallgatók száma

854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a középfokú oktatást követő, felsőfokú végzettségi szintet nem adó, az előzőekbe nem sorolható egyéb felső szintű képzéssel, oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabadidős, illetve önfejlesztési célból igénybevett művészeti és nyelvoktatást (8552),
a nem hivatásos gépjárművezetők autósiskolai oktatását (8553).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: tanulók, hallgatók száma

854214 Egészségügyi szakmai képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat az Eütv. 115. § és 116. §-a által meghatározott, és speciális jellege miatt az előző szakfeladatokhoz nem besorolható, egészségügyi ágazati szakmai képzésekkel összefüggő bevételeket és kiadásokat, melyek célja a képzési fokoknak és szinteknek megfelelő elméleti és gyakorlati szakmai ismereteket nyújtása, szinten tartása és fejlesztése a tudomány korszerű színvonalának és az egészségügyi ellátás igényeinek megfelelően. Itt kell elszámolni különösen az egészségügyi szakirányú szakmai képzéssel, az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzéssel, egészségügyi szakmai továbbképzéssel és az egészségügyi szakirányú szakmai továbbképzéssel kapcsolatos kiadásokat és bevételeket. A szakfeladatot csak az ETI, EEKH, az orvostudományi egyetemek, valamint azok az egészségügyi szolgáltatók használhatják, melyek a 2010-ben induló új típusú szakképzés keretében közalkalmazottakat foglalkoztatnak.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: képzésre kötelezettek száma (fő)
– Teljesítménymutató képzésben részt vevők száma (fő)

85422 Felsőfokú végzettségi szintet, illetve fokozatot eredményező képzések

Ebbe a szakfeladatcsoportba tartozik a felsőfokú végzettségi szintet nyújtó, felsőoktatási intézményben végzett alapképzés, mesterképzés és a doktori képzés.
Ebben a szakfeladatcsoportban a képzés szintjének megfelelő szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a részképzéssel kapcsolatos kiadásokat és bevételeket, amelyek:
a magyar hallgató esetében külföldön folytatott olyan tanulmány kiadásait jelenti, amelyhez a hazai felsőoktatási intézmény hozzájárul, a tanulmányok a képzésbe beszámíthatók és a kreditek legalább hatvan százalékát a hallgató már teljesítette,
a magyar hallgató másik magyar felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányainak kiadását,
a külföldi hallgató esetében államilag támogatott, nem oklevél megszerzésére irányuló teljes idejű képzésben folytatott résztanulmányainak kiadásait és bevételeit.

Ebben a szakfeladatcsoportban a képzés szintjének megfelelő szakfeladaton és azon belül a finanszírozásnak megfelelő funkciók szerinti tagolásban kell tervezni és elszámolni a más felsőoktatási intézmény hallgatójának az adott intézményben párhuzamos képzésben, alap-, illetve mesterfokozat megszerzésére irányuló tanulmányainak kiadásait és bevételeit.
Ebben a szakfeladatcsoportban a képzés szintjének megfelelő szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a magyar felsőoktatási intézményekkel végzett közös alap- és mesterképzések bevételeit és kiadásait.

854221 Alapképzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatójának alapfokozat megszerzésére felkészítő képzésével
az egyházi fenntartású, az alapítványi/magán felsőoktatási intézmények által folytatott alapképzés támogatásával
– az alapképzéshez kapcsolódó felvételi előkészítő szervezésével
– alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett hallgatók részére a felsőoktatási intézmény által saját hatáskörben hirdetett (oklevél, bizonyítvány kiadása nélkül záruló) költségtérítéses képzés keretében részismeretek megszerzése érdekében végzett oktatási tevékenységgel
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Az alapfokozat megszerzésére felkészítő képzés a felsőoktatási törvény alapján állami elismeréssel rendelkező, felsőoktatási intézményben folytatott, a felsőoktatási intézmény működési engedélye alapján az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett alapfokozat (baccalaures, bachelor) és szakképzettség megszerzését biztosító olyan oktatási tevékenység, amelynek keretében legalább száznyolcvan kreditet – összefüggő szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet – kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni, és a képzési idő legalább hat, de legfeljebb nyolc félév. Az összefüggő féléves szakmai gyakorlat része a képzésnek.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: hallgatók száma

854222 Mesterképzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatójának mesterfokozat megszerzésére felkészítő képzésével (az osztott képzés mesterképzési és az egységes, osztatlan mesterfokozatot adó képzés)
– az egyházi fenntartású, az alapítványi/magán felsőoktatási intézmények által folytatott mesterképzés támogatásával
– az mesterképzéshez kapcsolódó felvételi előkészítő szervezésével
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. A mesterfokozat megszerzésére felkészítő képzés a felsőoktatási törvény alapján állami elismeréssel rendelkező, felsőoktatási intézményben folytatott, a felsőoktatási intézmény működési engedélye alapján az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett mesterfokozat (magister, master) és szakképzettség megszerzését biztosító olyan oktatási tevékenység, amelynek keretében legalább hatvan, legfeljebb százhúsz kreditet lehet teljesíteni és a képzési idő legalább két, de legfeljebb négy félév.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: hallgatók száma

854223 Doktori képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény hallgatójának doktori képzésével,
– az egyházi fenntartású, az alapítványi/magán felsőoktatási intézmények által folytatott doktori képzés támogatásával,
– a nem magyar állampolgárok doktori képzése magyarországi tanulmányaival
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. A doktori képzés a felsőoktatásról szóló törvény alapján állami elismeréssel rendelkező, felsőoktatási intézményben folytatott, a felsőoktatási intézmény működési engedélye alapján az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett doktori fokozat (PhD, DLA) megszerzését biztosító olyan oktatási tevékenység, amelynek keretében legalább száznyolcvan kreditet kell teljesíteni és a képzési idő hat félév.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: hallgatók száma

854224 Kifutó rendszerben főiskolai képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kifutó rendszerű főiskolai képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: hallgatók száma

854225 Kifutó rendszerben egyetemi képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kifutó rendszerű egyetemi képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: hallgatók száma

85423 Hallgatói és oktatói pénzbeli juttatások – Felsőoktatás-fejlesztés

854231 Köztársasági ösztöndíj

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kimagasló teljesítményt nyújtó, alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgatóknak az oktatásért felelős miniszter által adományozott ösztöndíjat, továbbá az ezzel kapcsolatos egyéb bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesített hallgatók száma

854232 Miniszteri ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kétoldalú nemzetközi szerződés alapján államilag elismert felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató részére – az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve – az oktatásért felelős miniszter által adományozott ösztöndíjat, továbbá az ezzel kapcsolatos egyéb bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesített hallgatók száma

854233 Tanulmányi ösztöndíj

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény államilag támogatott teljes idejű képzésében részt vevő hallgatóinak akár tanulmányi ösztöndíj, akár intézményi szakmai, tudományos ösztöndíj formájában nyújtott pénzbeli juttatást, továbbá az ehhez kapcsolódó egyéb bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesített hallgatók száma

854234 Szociális ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény államilag támogatott teljes idejű képzésében részt vevő hallgatóinak szociális alapon, akár rendszeres, rendkívüli szociális ösztöndíj formájában, akár Bursa Hungarica Ösztöndíj vagy alaptámogatás formájában nyújtott pénzbeli juttatását az ehhez kapcsolódó egyéb bevételekkel és kiadásokkal együtt.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesített hallgatók száma

854235 Doktorandusz ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő doktorandusz hallgató pénzbeli juttatását, továbbá a kapcsolódó egyéb bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesített hallgatók száma

854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– minden egyéb, a hallgatóknak hallgatói jogviszonyukra tekintettel nyújtott, más szakfeladatba nem tartozó pénzbeli juttatását (intézményi ösztöndíjak, nemzetközi ösztöndíjak, stb.). A szakfeladaton sem tervezni, sem elszámolni nem lehet a hallgatóknak munkavégzésre irányuló bármilyen jogviszonyon alapuló kifizetést (pl. hallgatói munkadíj), vagy hallgatói munkadíjnak nem minősülő, a szakmai gyakorlat során, arra való tekintettel fizetett díjazást.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jóléti, sport- és kultúratámogatásokat (889966).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: juttatásban részesített hallgatók száma

854237 Oktatói ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmény oktatóinak oktatási, oktatásfejlesztési tevékenységére tekintettel kifizetett ösztöndíj jellegű pénzbeli juttatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kutatási ösztöndíjakat (72).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ösztöndíjban részesített oktatók száma

854238 Tankönyv- és jegyzettámogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tankönyv- és jegyzettámogatás intézményi összegéből a jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére fel nem használandó/használt, a hallgatóknak pénzbeli ellátás formájában nyújtott juttatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatásban részesített hallgatók száma

854239 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatás-fejlesztési célú programokkal, kisszakokkal, a tehetséggondozó programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

85424 Felsőoktatás-szervezési feladatok

854241 Felsőoktatási szakértői testületek működése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási szakértői testületek működésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: szakértői testületek száma

854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, máshova nem sorolható felsőoktatás-szervezési feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

855 Egyéb oktatás

855100 Sport, szabadidős képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szervezett keretek között folytatott sportképzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ezeknek a képzéseknek célja főként a szabadidő eltöltése, hobbi, illetve önmegvalósítás, és nem adnak hivatalosan elismert végzettséget (államilag elismert oklevél, diploma).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma

855200 Kulturális képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szervezett keretek között folytatott különböző (képző-, dráma, zeneművészet) művészeti képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. Ezeknek a képzéseknek célja főként a szabadidő eltöltése, hobbi, illetve önmegvalósítás, és nem adnak hivatalosan elismert végzettséget (államilag elismert oklevél, diploma).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma

855300 Járművezető-oktatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem hivatásos repülőgép-, gépjármű-, motorkerékpár-, hajó- és vitorláshajó-vezető képzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hivatásos gépjárművezető-oktatást (8532).
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma

8559 M.n.s. egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján szervezett napközis foglalkozások keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: sajátos nevelési igényű tanulók száma

855919 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közoktatási törvény alapján a középiskolai, szakiskolai tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozások keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók száma

85592 Kollégiumi, externátusi nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése,

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók részére biztosított kollégiumi szállásnyújtást és étkeztetést (55901, 562914).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülő tanulók száma

855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók részére biztosított kollégiumi szállásnyújtást és étkeztetést (55901, 562914).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülő sajátos nevelési igényű tanulók száma

855923 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi nevelése keretében a nemzeti és etnikai kisebbségi gyermekek speciális ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanulók részére biztosított kollégiumi szállásnyújtást és étkeztetést (55901, 562914).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülő nemzeti és etnikai kisebbségitanulók száma

85593 Egyéb felnőttoktatás

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem tartoznak a 851-854 alágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, illetve általános képzésnek minősülnek.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a képzést, ha az közvetlenül foglalkoztatást elősegítő célt (855933), vagy
megváltozott munkaképességűek rehabilitációját (855934) szolgálja,
az OKJ-s végzettséget adó iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az olyan oktatással és képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem tartoznak a 851-854 alágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a képzést, ha az korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújt (855935), vagy
– megváltozott munkaképességűek rehabilitációját szolgálja (855934),
– az OKJ-s végzettséget adó iskolarendszeren kívüli szakmai oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az álláskeresők olyan oktatásával és képzésével, illetve a képzésben részt vevők részére folyósított támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem tartoznak a 851-854 alágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, ugyanakkor elősegítik a munkahely megszerzését.

Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az OKJ-s végzettséget adó foglalkoztatást elősegítő képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: elhelyezkedettek száma

855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a megváltozott munkaképességűek olyan oktatásával és képzésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem tartoznak a 851-854 alágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, ugyanakkor elősegítik a megváltozott munkaképességűek munkaerőpiaci rehabilitációját.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az OKJ-s végzettséget adó rehabilitációs képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: elhelyezkedettek száma

855935 Szakmai továbbképzések

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az olyan oktatással és képzéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem tartoznak a 851-854 alágazatokba, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az OKJ-s végzettséget adó szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzettek száma

855936 Kötelező felkészítő képzések

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbefogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a képzésre kötelezettek száma

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: oktatásban részt vevők száma

85594 Iskolarendszeren kívüli OKJ-s képzések

855941 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszeren kívül szervezett, ISCED 2 szintű OKJ-s bizonyítványt adó képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszerű képzéseket, vagy
– az akkreditált, de OK-s végzettséget nem adó képzéseket.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszeren kívül szervezett, ISCED 3 szintű OKJ-s bizonyítványt adó képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszerű képzéseket, vagy
– az akkreditált, de OK-s végzettséget nem adó képzéseket.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszeren kívül szervezett, ISCED 4 szintű OKJ-s bizonyítványt adó képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszerű képzéseket, vagy
– az akkreditált, de OK-s végzettséget nem adó képzéseket.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszeren kívül szervezett, ISCED 5 szintű OKJ-s bizonyítványt adó képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszerű képzéseket, vagy
– az akkreditált, de OK-s végzettséget nem adó képzéseket.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

855945 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszeren kívül szervezett, ISCED 6 szintű OKJ-s bizonyítványt adó képzésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az iskolarendszerű képzéseket, vagy
– az akkreditált, de OK-s végzettséget nem adó képzéseket.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: képzési férőhelyek száma
– Feladatmutató: képzésre jelentkezők száma
– Teljesítménymutató: képzésben részt vevők száma
– Eredményességi mutató: képzést sikeresen elvégzők száma

856 Oktatást kiegészítő tevékenység

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 856011-856093 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 856011-856093 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pedagógiai szakszolgálat – kivéve a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, fejlesztő iskolai oktatás és a fejlesztő felkészítés feladatainak – ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, fejlesztő iskolai oktatás és a fejlesztő felkészítés feladatainak ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: a szakszolgáltatást igénybe vevők száma

856012 Korai fejlesztés, gondozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés feladatainak ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, függetlenül attól, hogy közoktatási-, gyermekvédelmi vagy szociális intézmény keretében látják el a feladatot.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: a szolgáltatást igénybe vevők száma

856013 Fejlesztő felkészítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fejlesztő felkészítés, fejlesztő iskolai oktatás feladatainak ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, függetlenül attól, hogy közoktatási, gyermekvédelmi vagy szociális intézmény keretében látják el a feladatot.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: a szolgáltatást igénybe vevők száma

85602 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: a szolgáltatást igénybe vevők száma

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szakképzés és felnőttképzés fejlesztésével összefüggő programok támogatásával, a szakképzési hozzájárulásra kötelezettek visszatérítési igényeivel, a szakiskolai fejlesztési programmal, a szakképzés feljesztésével összefüggő beruházási jellegű támogatásokkal, az uniós forrásból megvalósuló szakképzési és felnőttképzési programok társfinanszírozásával, a gazdasági kamarák szakképzési feladatai ellátásának támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatásokkal összefüggő bevételeket és kiadásokat.

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, m.n.s. oktatást kiegészítő tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

86 HUMÁN-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 86 ágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 86 ágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.

Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

860001 Humán-egészségügyi tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szervének humán-egészségügyi tevékenységeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.

861 Fekvőbeteg-ellátás

861000 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 861 alágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 861 alágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8610 Fekvőbeteg-ellátás

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a betegnek a lakóhelye közelében, fekvőbeteg-gyógyintézeti keretek között végzett egészségügyi ellátásával, valamint az egyes speciális diagnosztikai és terápiás hátteret, illetve szakmailag összetett feladatok megoldását igénylő betegségek speciális fekvőbeteg-szakellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött ágyszám
– Teljesítménymutató: lejelentett súlyszám

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a beteg folyamatos intézményi tartózkodása mellett végzett, hosszú ápolási idejű diagnosztikus, gyógykezelési vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött ágyszám
– Teljesítménymutató: lejelentett ápolási nap

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sérült aktív közreműködésével megmaradt készségeinek fejlesztésére szolgáló, a lehetséges mozgáskészség kialakulását, az önellátás és a lelki egyensúly elérését célzó egészségügyi tevékenységgel, így különösen orvosi és ápolási tevékenységgel, fizio- és beszédterápiával, kondícionáló tornával, gyógyfoglalkoztatással, pszichológusi gondozással, hidroterápiával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött ágyszám
– Teljesítménymutató: lejelentett ápolási nap

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg állapotának stabilizálását, a betegségek megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítését szolgáló egészségügyi ápolási, gondozási feladatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött ágyszám
– Teljesítménymutató: lejelentett ápolási nap

861005 Bentlakásos hospice ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a terminális beteg testi, lelki ápolásával, gondozásával, életminőségének javításával, szenvedéseinek enyhítésével és emberi méltóságának a haláláig való megőrzésével összefüggő szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött ágyszám
– Teljesítménymutató: lejelentett ápolási nap

862 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás

862000 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a hazai és uniós, illetve egyéb nemzetközi forrásokból történő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 862 alágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 862 alágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8621 Általános járóbeteg-ellátás

862101 Háziorvosi alapellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: lejelentett kártyák száma

862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: ellátandó lakosság számas
– Feladatmutató: szerződött ügyeleti óra

8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

86221 Járóbeteg-szakellátás

862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szakorvos által végzett alkalomszerű egészségügyi ellátással, fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, valamint a speciális diagnosztikai és terápiás háttéret igénylő szakellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Teljesítménymutató: lejelentett pontérték

862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sérült, fogyatékos személy részvételével a helyreállított és megmaradt készségeinek fejlesztésére szolgáló orvosi, ápolási tevékenységen túli fizioterápiával, gyógyászati ellátással, sportterápiával, logopédiával, pszichológiai ellátással, foglalkoztatás-terápiával, a gyógyászati segédeszköz-ellátással, valamint ezek használatának a betanításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Teljesítménymutató: lejelentett pontérték

862213 Járóbetegek gyógyító gondozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fekvőbeteg-ellátást nem igénylő, krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozással, betegek felkutatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Teljesítménymutató: lejelentett pontérték

862214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a beteg 24 óránál rövidebb ideig tartó ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: kezelőegységek száma
– Teljesítménymutató: lejelentett kezelések száma

86222 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a beteg legfeljebb 24 órán át tartó egészségügyi intézménybeli tartózkodását igénylő sebészeti beavatkozással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: lejelentett súlyszám, pontérték

86223 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkát végző személy egészségének a megóvása, munkahelyi betegségek kialakulásának a megelőzése érdekében alkalmazott egészségügyi alapellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a szerződött mnkáltatónál a foglalkoztatottak száma
– Teljesítménymutató: rendelésen megjelentek száma

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkát végző személy egészségének a megóvása, munkahelyi betegségek kialakulásának a megelőzése érdekében alkalmazott egészségügyi szakellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a szerződött mnkáltatónál a foglalkoztatottak száma
– Teljesítménymutató: rendelésen megjelentek száma

862233 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pályaalkalmassági vizsgálathoz kötött munkakörökben foglalkoztatottak állományba való felvételével, időszakos alkalmassági és szűrővizsgálataival, pszichológiai vizsgálatokkal és ellátásokkal, az állomány megbetegedésének vagy sérülésének megelőzése céljából végzett kiegészítő, emelt szintű vizsgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a foglalkoztatottak száma
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a honvédelmi és rendvédelmi szervek állományába tartozók állományba való felvételével, időszakos alkalmassági és szűrővizsgálataival, pszichológiai vizsgálatokkal és ellátásokkal, katonai és rendvédelmi rendezvényeken, kiképzési foglalkozásokon való ügyelet biztosításával, az állomány megbetegedésének vagy sérülésének megelőzése céljából végzett kiegészítő, emelt szintű vizsgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a foglalkoztatottak száma
– Teljesítménymutató: elvégzett vizsgálatok száma

86224 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolható járóbeteg-ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám

8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás

86230 Fogorvosi ellátás

862301 Fogorvosi alapellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a települési önkormányzat által az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Feladatmutató: ellátandó lakosságszám

862302 Fogorvosi ügyeleti ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben nyújtott fogorvosi ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Feladatmutató: ellátandó lakosságszám

862303 Fogorvosi szakellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szájsebészeti ellátással, fogszabályozással, paradontológiával, gyermekfogászattal, iskolai fogászattal, fogászati röntgennel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Feladatmutató: ellátandó lakosságszám

869 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

86901 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás

869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hatósági eljárás keretében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett (így különösen a megváltozott munkaképességűek és egyes szociális ellátásokra való egészségkárosodás miatti jogosultságnak szakértői véleményezés; külföldi gyógykezelés támogatásához szükséges szakértői véleményezés; egészségügyi hatósági

eljárásban történő szakértői közreműködés stb.) orvosi, orvos szakértői vizsgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a humán gyógyszerkészítmények vonatkozásában a törzskönyvi kérelmek értékelésének, a forgalombahozatali engedéllyel rendelkező gyógyszerkészítmények forgalmazásának, gyártásának, rendszeres helyszíni ellenőrzésének szakértői feladataival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

86902 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

869020 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást kiváltó, otthoni, az egészségi állapot javítását, az egészség megőrzését és helyreállítását, a beteg állapotának stabilizálását, a betegségek megelőzését, a szenvedések enyhítését, a beteg környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítését szolgáló ápolási, gondozási eljárásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött vizitszám
– Teljesítménymutató: lejelentett vizitszám

86903 Egészségügyi kiegészítő szolgáltatások

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyító szolgáltatásokkal összefüggő klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Teljesítménymutató: lejelentett pontérték

869032 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyító ellátással összefüggő képalkotó diagnosztikai szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám
– Teljesítménymutató: lejelentett esetszám

869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az orvosi szakképesítéshez nem kötött egészségügyi szolgáltatásokkal (pl. munkaterápia, homeopátia, akupunktúra, reflexológia és más természetgyógyászati tevékenység), valamint a talajból nyert természeti és éghajlati tényezők igénybevételével történő ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869034 Mentés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén, mentésre feljogosított szervezet által végzett sürgősségi ellátásával, illetve a beteg egészségi állapotának megfelelő ellátásra alkalmas legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállításával, valamint a szállítás közben végzett ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: esetszám

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférést, elérhetőségét biztosító, illetve a gyógyintézetből elbocsátott beteg otthonába történő eljutásához igénybe vehető betegszállítással, valamint az orvosi rendelvényre történő halottszállítással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: lejelentett km

869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyógyításhoz szükséges vér és vérkészítmények biztosítására, illetve a vérkészítmények terápiás felhasználására irányuló egészségügyi és társadalmi tevékenységgel, a tartósan tárolható, átültetés céljára felhasználható szervek és szövetek szerv- és szövetbankban való tárolásával, valamint reprodukciós eljárás végzéséhez, illetve orvostudományi kutatás céljából adományozott ivarsejtek adományozásával, tárolásával, illetve a reprodukciós eljárás során testen kívül létrejött és be nem ültetett embrió adományozásával, tárolásával, az embrióletéttel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869037 Fizikoterápiás szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humánegészségügyi tevékenységként végzett fizikoterápiás szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolható, egyéb kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal (így pl. az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárásokkal, illetve az intézeti betegek ortopédtechnikai műhelyből való ortetikai, protetikai ellátásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

86904 Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, illetve a 0–6 éves korú gyermekek gondozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődését elősegítő egészségneveléssel, szűrővizsgálatokkal, védőoltásokkal, a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladataival, a beiskolázás előtti vizsgálatokkal és a további szakmai alkalmassági vizsgálatokkal, a veleszületett rendellenességgel élők és a fogyatékos kiskorúak lelki gondozásával, fokozott ellenőrzésével és a közösségbe történő beilleszkedésük segítésével, a sporttal összefüggő feladatok ellátásával, a harmonikus fejlődést veszélyeztető körülmények kiküszöbölésével, járványügyi intézkedésekkel, iskola-egészségügyi ellátással, valamint a 6–18 éves tanulók gondozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fertőző megbetegedések, a járványok megelőzése és leküzdése, valamint az emberi szervezet betegségekkel szembeni ellenálló-képességének fokozása érdekében a védőoltások, a járványügyi érdekből végzett szűrővizsgálatok megszervezésével, a fertőző betegek bejelentésével, a kötelező orvosi vizsgálatokkal, a járványügyi elkülönítéssel, megfigyeléssel, zárlattal és ellenőrzéssel, járványügyi intézkedés végrehajtása érdekében meghatározott személy felkutatásával, a fertőző betegek szállításával, a fertőtlenítéssel, rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint rágcsálók irtásával és egyéb járványügyi intézkedésekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lakosság egészségi állapotának javítása, az egészség megőrzése érdekében a népegészségügy fogalom- és feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, valamint az egészségfejlesztés keretében a megelőzéssel és az egészségneveléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kábítószer-megelőzés programjaival, tevékenységeivel, koordinációjával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjaival, tevékenységeivel, koordinációjával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás egyéb, máshova nem sorolható tevékenységeivel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

86905 Környezet-, település- és sugár-egészségügyi feladatok

869051 Környezet-egészségügyi feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közegészségügyi előírások érvényesítésével és ellenőrzésével, a környezet egészségkárosító hatásainak vizsgálatával és a megelőzés lehetőségeinek feltárásával, a környezetet veszélyeztető tevékenységek és ezek bejelentése módjának lakossággal való ismertetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869052 Település-egészségügyi feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közegészségügyi előírások érvényesítésével és ellenőrzésével, a lakókörnyezetet veszélyeztető tevékenységek és ezek bejelentése módjának lakossággal való ismertetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869053 Sugár-egészségügyi feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az emberek és utódaik egészségét az ionizáló és nem ionizáló sugárzások ártalmas hatásaival szemben védő sugáregészségügyi tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869054 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kémiai biztonsággal, a toxikológiával, a veszélyes anyagok és készítmények kezelésével és a kockázat-becsléssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

86906 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az emberi közfogyasztás céljára szolgáló élelmiszer előállításához, forgalombahozatalához szükséges, valamint a közreműködő szervezetekre vonatkozó egészségügyi követelmények meghatározásával és ellenőrzésével, a mérgezések és fertőzések kivizsgálásával és megelőzésével, a lakosság táplálkozási helyzetére vonatkozó vizsgálatok végzésével és táplálkozási ajánlások kidolgozásával, a lakosság felvilágosításával, oktatásával, nevelésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

86907 Sportegészségügy felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabadidős és nem kiemelt sportolók időszakos alkalmassági és szűrővizsgálataival, a sportrendezvényeken való ügyelet biztosításával, az egészséges életmód, a táplálkozás és a megfelelő testsúly kialakítása, valamint az emberi szervezet fizikai aktivitásának növelése vonatkozásában végzett szaktanácsadással, a sportoló megbetegedésének vagy sérülésének megelőzése céljából végzett kiegészítő vizsgálatokkal, a sportoló sérülés utáni rehabilitációjával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

869072 Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a válogatott és kiemelt sportolók időszakos emelt szintű alkalmassági és szűrővizsgálataival, a keretorvosi rendszer üzemeltetésével, a sportpszichológiai vizsgálatokkal és ellátásokkal, a sportrendezvényeken való ügyelet biztosításával, a táplálkozás és a megfelelő testsúly kialakítása, valamint az emberi szervezet fizikai aktivitásának növelése vonatkozásában végzett szaktanácsadással, a sportoló megbetegedésének vagy sérülésének megelőzése céljából végzett kiegészítő, emelt szintű vizsgálatokkal, a sportoló sérülés utáni rehabilitációjával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

87 BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS ÁPOLÁS, ELLÁTÁS

870000 Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 87 ágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 87 ágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

870001 Szociális, gyermekjóléti ellátások pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szervének bentlakásos és bentlakás nélküli szociális és gyermekvédelmi (kivéve: pénzbeli szociális ellátások finanszírozásával összefüggő) tevékenységeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.

871 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

871000 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az idősek otthonában ápolással, az utógondozással, lábadozó beteg intézeti ápolásával, szeretetotthoni ellátással, ápolással, benntlakásos ápolással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségügyi szintű házi ápolást (86),
ellátás idősek otthonában ápolás nélkül vagy minimális ápolási ellátással (8730).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos szociális ellátása

872000 Pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 872 alágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 872 alágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – támogatott programok, fejlesztések száma

8720 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos szociális ellátása

87200 Pszichiátriai és szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes, nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő krónikus pszichiátriai beteg tartós bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872002 Szenvedélybetegek tartós ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kötelező gyógyintézeti kezelésre nem szoruló, önálló életvitelre nem képes, szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igénylő szenvedélybeteg tartós bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önellátásra legalább részben képes pszichiátriai beteg gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján 8–12/14 főt befogadó lakóotthonban történő, életkorának, egészségi állapotának és önellátási képességének megfelelő mértékű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872004 Szenvedélybetegek lakóotthoni ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önellátásra legalább részben képes szenvedélybeteg gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján 8–12/14 főt befogadó lakóotthonban történő, életkorának, egészségi állapotának és önellátási képességének megfelelő mértékű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872005 Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szoruló, 18. életévét betöltött pszichiátriai beteg önálló életvezetési képesség kialakítását, illetve helyreállítását szolgáló bentlakásos rehabilitációs ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872006 Szenvedélybetegek rehabilitációs ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szoruló, 16. életévét betöltött szenvedélybeteg önálló életvezetési képesség kialakítását, illetve helyreállítását szolgáló bentlakásos rehabilitációs ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872007 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tartós bentlakásos ellátást vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, önellátásra nem vagy csak részben képes pszichiátriai beteg átmeneti jellegű, legfeljebb egyévei időtartamú teljes körű bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872008 Szenvedélybetegek átmeneti ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tartós bentlakásos ellátást vagy akut gyógyintézeti kezelést nem igénylő, önellátásra nem vagy csak részben képes szenvedélybeteg átmeneti jellegű, legfeljebb egyévei időtartamú teljes körű bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

872009 Pszichiátriai és szenvedélybetegek egyéb bentlakásos ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pszichiátriai betegek és a szenvedélybetegek egyéb, máshova be nem sorolható bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873 Idősek, fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása

873000 Idősek, fogyatékossággal élők bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 873 alágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 873 alágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

8730 Idősek, fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása

87301 Időskorúak bentlakásos szociális ellátása

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy (ideértve azt a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyt is, akinek ellátása más formában nem biztosítható) tartós ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873012 Időskorúak átmeneti ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képes időskorúak (valamint 18. életévüket betöltött beteg személyek) legfeljebb egyévi időtartamú, átmeneti jellegű teljes körű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az időskorúak egyéb, máshova be nem sorolható bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

87302 Fogyatékossággal élők bentlakásos szociális ellátása

873021 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kiskorú és felnőtt fogyatékos személyek (akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség) tartós bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873022 Fogyatékossággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önellátásra legalább részben képes fogyatékos személy egyéni fejlesztési eredmények alapján, 8–12/14 főt befogadó lakóotthonban történő, teljes körű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873023 Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önellátásra legalább részben képes fogyatékos személy gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján 8–12/14 főt befogadó lakóotthonban az önálló életvitel megteremtése érdekében történő, életkorának, egészségi állapotának és önellátási képességének megfelelő mértékű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873024 Fogyatékossággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szoruló, fogyatékos, valamint mozgás-, illetőleg látássérült személy önálló életvezetési képesség kialakítását, illetve helyreállítását szolgáló rehabilitációs ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873025 Fogyatékossággal élők átmeneti otthoni ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékos személy (akinek ellátása családjában időlegesen nem biztosítható) átmeneti, legfeljebb egyévi időtartamú ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873028 Fogyatékossággal élők egyéb bentlakásos szociális ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékos személyek egyéb, máshova be nem sorolható bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

873029 Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rehabilitációs intézményekhez kapcsolódó utógondozással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
a rehabilitációs intézményi ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátásból kikerültek száma
– Teljesítménymutató: ellátásból kikerült, utógondozásban részesülők száma

879 Egyéb bentlakásos ellátás

8790 Egyéb bentlakásos ellátás

87901 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

879011 Bentlakásos bölcsődei ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bentlakásos (hetes) bölcsődében elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: az ellátást igénylők száma tárgyév során összesen
– Teljesítménymutató: az ellátottak száma éves átlagban
879012 Gyermekotthoni ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekotthonban, a lakásotthonban és a gyermekotthon speciális csoportjában elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, valamint a gyermekotthon, lakásotthon külső férőhelyén elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– korai fejlesztést, gondozást (856031),
– fejlesztő felkészítést (856032).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a gyermekotthonba, lakásotthonba felvett új gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatalok száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a gyermekotthonban, lakásotthonban ellátott gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett fiatalok száma éves átlagban

879013 Speciális gyermekotthoni ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat,
a speciális gyermekotthon, speciális lakásotthon külső férőhelyén elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a speciális gyermekotthonba, speciális lakásotthonba felvett új gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett fiatalok száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a speciális gyermekotthonban, speciális lakásotthonban ellátott gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatalok száma éves átlagban

879014 Különleges gyermekotthoni ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különleges gyermekotthonban, különleges lakásotthonban elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat,
– a különleges gyermekotthon, különleges lakásotthon külső férőhelyén elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést, gondozást (856012),

– fejlesztő felkészítést, fejlesztő iskolát (856013).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a különleges gyermekotthonba, különleges lakásotthonba felvett új gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatalok száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a különleges gyermekotthonban, különleges lakásotthonban ellátott gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett fiatalok száma éves átlagban

879015 Utógondozó otthoni ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az utógondozó otthonban elhelyezettek ellátásával,
– az utógondozó otthon külső férőhelyén elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során az utógondozó otthonba felvett, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatal felnőttek száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során az utógondozó otthonban ellátott, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatal felnőttek száma éves átlagban

879016 Nevelőszülőnél elhelyezettek ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nevelőszülőnél elhelyezettek ellátásával,
– a nevelőszülői hálózat külső férőhelyén elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nevelőszülők kötelező felkészítését (855936).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma a tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a nevelőszülői hálózatba felvett új gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett új fiatal felnőttek száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a nevelőszülői hálózatban ellátott gyermekek, illetve külső férőhelyen elhelyezett fiatalok száma éves átlagban

879017 Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyettes szülőnél elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyettes szülők kötelező felkészítését (855936).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma a tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a helyettes szülőhöz elhelyezett új gyermekek száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a helyettes szülőnél ellátott gyermekek száma éves átlagban

879018 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma a tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a gyermekek átmeneti otthonában elhelyezett új gyermekek száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a gyermekek átmeneti otthonában ellátott gyermekek száma éves átlagban

879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma a tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a családok átmeneti otthonában elhelyezett új gyermekek és szülők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a családok átmeneti otthonában ellátott gyermekek és szülők száma éves átlagban

87902 Egyéb gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a javítóintézetben elhelyezettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: előzetes letartóztatás, illetve javítóintézeti nevelés végrehajtására rendelkezésre álló férőhelyek száma a tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: a tárgyév során a javítóintézetbe előzetes letartóztatás céljából, illetve előzetes letartóztatás céljából felvett új fiatalkorúak száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a javítóintézetben előzetes letartóztatás céljából, illetve előzetes letartóztatás céljából ellátott fiatalkorúak száma éves átlagban

87903 Egyéb szociális ellátás bentlakással

879031 Hajléktalanok tartós bentlakásos szociális ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kora, egészségi állapota miatt tartós ápolást, gondozást igénylő hajléktalan személy tartós bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

879032 Hajléktalanok ellátása rehabilitációs intézményben

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az aktív korú, munkaképes, rehabilitációs célú segítőprogramokban önként részt vevő hajléktalan személy bentlakásos ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

879033 Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével önellátásra képes hajléktalan személy átmeneti szálláson történő ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

879034 Hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személy éjszakai pihenését lehetővé tevő, valamint krízishelyzetben szállást biztosító szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

879035 Családon belüli erőszak sértettjeinek bentlakásos szociális ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Regionális Kríziskezelő Központok működtetésével,
– a Félutas Kiléptető Házak működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak/ellátási napok száma

879039 Egyéb szociális ellátás bentlakással

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felnőttek részére nyújtott egyéb, máshova nem sorolható bentlakásos szociális ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

87904 Egyéb bentlakásos szociális ellátás komplex támogatása

879041 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos szociális ellátás komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 879011-879020 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 879011-879020 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

879042 Hajléktalanok bentlakásos szociális ellátásának komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 879031-879034 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 879031-879034 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

88 SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL

880000 Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 88 ágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 88 ágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

881 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

881000 Idősek, fogyatékosok bentlakás nélküli szociális ellátásainak komplex támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 881 alágazat szakfeladatainak valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 881 alágazat szakfeladatainak bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

8810 Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

88101 Idősek, fogyatékossággal élők szociális ellátása nappali intézményben

881011 Idősek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

881012 Demens betegek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló demens beteg intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

881013 Fogyatékossággal élők nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a saját otthonában élő, önmagáról való gondoskodásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személy intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

88109 Idősek, fogyatékossággal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül

881090 Idősek, fogyatékossággal élők egyéb szociális ellátása bentlakás nélkül

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az időskorú, illetve fogyatékos személyek részére nyútott, máshova nem sorolható, egyéb szociális ellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

882 Önkormányzati szociális támogatás

882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzati szociális ellátások finanszírozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8821 Önkormányzati pénzbeli ellátások

88211 Önkormányzati rendszeres pénzbeli ellátások

882111 Rendszeres szociális segély

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hátrányos munkaerőpiaci helyzetű, aktív korú személyek és családjuk részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres szociális segéllyel, valamint a rendelkezésre állási támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882112 Időskorúak járadéka

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező időskorú személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres járadékkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával összefüggő rendszeres kiadásaik viseléséhez jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával összefüggő rendszeres kiadásaik viseléséhez az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott rendszeres támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882115 Ápolási díj alanyi jogon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén biztosított rendszeres anyagi hozzájárulással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882116 Ápolási díj méltányossági alapon

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére az önkormányzat döntése alapján, méltányossági alapon biztosított rendszeres anyagi hozzájárulással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak számára folyósított pénzbeli ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a tárgyév során a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság megállapítását kérelmezők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, pénzbeli ellátásban részesültek száma júliusban és novemberben

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a tárgyév során a kiegészítő gyermekvédelmi támogatást kérelmezők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma éves átlagban

882119 Óvodáztatási támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óvodáztatási támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a tárgyév során az óvodáztatási támogatást kérelmezők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során óvodáztatási támogatásban részesülők száma

88212 Önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával összefüggő rendszeres kiadásaik viseléséhez az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott eseti támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882122 Átmeneti segély

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére az önkormányzat rendeletében meghatározott átmeneti segéllyel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882123 Temetési segély

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint nyújtott temetési segéllyel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint nyújtott rendkívüli gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a tárgyév során rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kérelmezők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma

882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a súlyos mozgáskorlátozott – tömegközlekedési eszközt igénybe venni nem képes – személyek gépkocsiszerzési és -átalakítási támogatásával, továbbá a közlekedési hátrányok kompenzálását célzó évi egyszeri közlekedési támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– önkormányzat által rendeletében meghatározott módon nyújtott, máshova nem sorolható egyéb eseti pénzellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

8822 Önkormányzati természetbeni ellátások

882201 Adósságkezelési szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociálisan rászorult személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén nyújtott, adósságkezelési tanácsadást és adósságcsökkentési támogatást magában foglaló lakhatást segítő ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882202 Közgyógyellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociálisan rászorult személyek részére jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás

882203 Köztemetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– jogszabályban meghatározott feltételek szerint az elhunyt személynek az eltemettetésre köteles személy hiányában a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat által történő eltemettetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: köztemetési igények száma

889 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8891 Gyermekek napközbeni ellátása

889101 Bölcsődei ellátás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bölcsődébe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bölcsődei alapellátáson túl nyújtott szolgáltatást, így az időszakos gyermekfelügyeletet, a játszóházat, baba-mama klubot, játékkölcsönzést, speciális tanácsadást vagy más gyermeknevelő szolgáltatást (889109),
gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést, gondozást (856012),
fejlesztő felkészítést, fejlesztő iskolát (856013).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: az ellátást igénylők száma tárgyév során összesen
– Teljesítménymutató: az ellátottak száma éves átlagban

889102 Családi napközi

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a családi napközibe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásait, így az időszakos gyermekfelügyeletet, speciális tanácsadást, vagy más gyermeknevelő szolgáltatást (889109),
– gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést, gondozást (856012),
– fejlesztő felkészítést, fejlesztő iskolát (856013).
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév december 31-én
– Feladatmutató: az ellátást igénylők száma tárgyév során összesen
– Teljesítménymutató: az ellátottak száma éves átlagban

889103 Házi gyermekfelügyelet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a házi gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az ellátást igénylők száma az év során
– Teljesítménymutató: az ellátottak száma éves átlagban

889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óvodai nevelést, ellátást (85101),
– általános iskolai napközi otthoni ellátást (855911).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az ellátást igénylők száma az év során
– Teljesítménymutató: az ellátottak száma éves átlagban

889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bölcsőde és a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásait, így az időszakos gyermekfelügyeletet, a játszóházat, baba-mama klubot, játékkölcsönzést, speciális tanácsadást vagy más gyermeknevelő szolgáltatást.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– korai fejlesztést, gondozást (856031),
– fejlesztő felkészítést (856032).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az ellátást igénylők száma az év során
– Teljesítménymutató: az ellátásban részesülők száma éves átlagban

8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kórházi szociális munkát (889202),
– utcai, lakótelepi szociális munkát (889203),
– kapcsolattartási ügyeletet (889204),
– iskolai szociális munkát (889205).

889202 Kórházi szociális munka

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt-ben meghatározott gyermekvédelmi célú kórházi szociális munkával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

889203 Utcai, lakótelepi szociális munka

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt-ben meghatározott gyermekvédelmi célú utcai, lakótelepi szociális munkával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajléktalan személyekkel végzett utcai szociális munkát (889929).

889204 Kapcsolattartási ügyelet

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt-ben meghatározott kapcsolattartási ügyelettel összefüggő bevételeket és kiadásokat.

889205 Iskolai szociális munka

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekjóléti szolgálat által végzett iskolai szociális munkával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

889206 Területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt-ben meghatározott területi gyermekvédelmi szakszolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

88991 Pszichiátriai és szenvedélybetegek, valamint hajléktalanok nappali ellátása

889911 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a saját otthonában élő, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, 18. életévét betöltött pszichiátriai betegek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889912 Szenvedélybetegek nappali ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a saját otthonában élő, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, 18. életévét betöltött szenvedélybetegek intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889913 Nappali melegedő

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hajléktalan személy intézményi napközbeni ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

889921 Szociális étkeztetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889922 Házi segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátottak száma/kihelyezett készülékek száma
– Teljesítménymutató: adott évben előfordult riasztások száma (db)

889924 Családsegítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889925 Támogató szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– jogszabályban meghatározottak szerint a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítését, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítását magában foglaló támogató szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pszichiátriai, illetve a szenvedélybetegek részére nyújtott, a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, a meglevő képességek fenntartását, illetve fejlesztését, a kezelőorvossal való kapcsolattartást, a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást, az orvosi és egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését, az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében megkereső programok szervezését magában foglaló közösségi ellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889927 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szenvedélybetegek részére nyújtott, 889925 szakfeladat szerinti közösségi ellátásokat, valamint a szenvedélybetegség okozta egészségügyi és szociális károk mérsékléséhez szükséges egyes ártalomcsökkentő szolgáltatásokat, illetve az életet veszélyeztető, a testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetekben történő kríziskezelést magában foglaló alacsonyküszöbű ellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének céljából jogszabályban meghatározott feltételekkel működtetett falugondnoki, illetve tanyagondnoki szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: szolgáltatás által elért lakosság átlagos létszáma

889929 Utcai szociális munka

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az utcán tartózkodó hajléktalan személyekkel kapcsolatban végzett szociális munkával (a hajléktalan személy(ek) helyzetének figyelemmel kísérésével, szükség esetén ellátásának kezdeményezésével, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedés megtételével) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató:
– Feladatmutató:
– Teljesítménymutató:
– Eredményességi mutató:

88993 Családtámogatások és egyéb gyermekvédelmi támogatások

889931 Családi pótlék

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabályban meghatározott feltételek szerint a gyermek nevelési, iskoláztatási költségeihez havi rendszerességgel nyújtott pénzbeli állami támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülők havi átlagos száma (fő)

889932 Gyermekgondozási segély

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabályban meghatározott feltételek szerint a 3 év alatti, a tanköteles kort el nem ért ikergyermek vagy a 10. életévét be nem töltött tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek szülőjének, nevelőszülőjének vagy gyámjának a gyermek gondozására tekintettel havi rendsszerességgel nyújtott pénzbeli állami támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülők havi átlagos száma (fő)

889933 Gyermeknevelési támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a három vagy több kiskorú gyermeket nevelő szülőnek, nevelőszülőnek, gyámnak a gyermekek gondozására tekintettel a legkisebb gyermek 3. életévének betöltésétől a 8. életévének betöltéséig nyújtott pénzbeli ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülők havi átlagos száma (fő)

889934 Anyasági támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szülő nőnek, az örökbefogadó szülőnek vagy a gyámnak a gyermek születését követően nyújtott egyszeri pénzbeli ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülők száma (fő)

889935 Otthonteremtési támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt. alapján az átmeneti, illetve tartós neveltként nagykorúvá vált fiatal felnőttek számára megállapított otthonteremtési támogatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: tárgyév során otthonteremtési támogatást kérelmezők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során otthonteremtési támogatásban részesültek száma

889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt alapján megállapított gyermektartásdíj megelőlegezéssel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a tárgyév során gyermektartásdíj megelőlegezését kérők száma
– Teljesítménymutató: a tárgyév során gyermektartásdíj megelőlegezésben részesülők száma

88994 Lakásépítési, -vásárlási támogatások

889941 Állami lakástámogatások jogszabály alapján

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel lakóingatlan építéséhez, vásárlásához, korszerűsítéséhez, a mobilitás ösztönzésével összefüggésben költözéshez, letelepedéshez nyújtott támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: támogatást igénylők száma
– Teljesítménymutató: átlagos támogatási összeg

889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és feltételekkel lakóingatlan építéséhez, vásárlásához, korszerűsítéséhez, a mobilitás ösztönzésével összefüggésben költözéshez, letelepedéshez nyújtott támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: támogatást igénylők száma
– Teljesítménymutató: átlagos támogatási összeg

889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a költségvetési szerv által a dolgozójának (jellemzően a közszolgálati vagy más szabályzatban meghatározott módon és feltételekkel) nyújtott lakásépítési, lakásvásárlási, letelepedési támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: támogatást igénylők száma
– Teljesítménymutató: átlagos támogatási összeg

889949 Egyéb, m.n.s. lakáshoz jutást segítő támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshova nem sorolható, egyéb, a lakáshoz jutást, letelepedést, mobilitást segítő támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: támogatást igénylők száma
– Teljesítménymutató: átlagos támogatási összeg

88995 Jövedelempótló és jövedelemkiegészítő szociális ellátások

889951 Átmeneti járadék

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a legalább 40%-ban egészségkárosodott és a nyugdíjkorhatárt 5 éven belül elérő, rehabilitáció nélkül tovább nem foglalkoztatható személyek számára a jogszabályban meghatározott feltételek mellett biztosított jövedelempótló nyugdíjszerű ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889952 Rendszeres szociális járadék

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a legalább 40%-ban egészségkárosodott és rehabilitáció nélkül tovább nem foglalkoztatható személyek számára a jogszabályban meghatározott feltételek mellett biztosított jövedelempótló nyugdíjszerű ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889953 Egészségkárosodási járadék

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a legalább 29%-ban egészségkárosodott és a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő bányász dolgozók rendszeres havi nyugdíjszerű ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889954 Rokkantsági járadék

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nagykorú, 25. életéve betöltése előtt teljesen munkaképtelenné vált, 80%-os vagy azt meghaladó mértékű egészségkárosodást szenvedett személy részére folyósítható rendszeres pénzellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889955 Politikai rehabilitációs ellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a politikai okból elítéltek rehabilitációjához, valamint a különböző művészeti, tudományos elismerésekhez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889956 Nemzeti helytállásért pótlék

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabályi feltételek teljesülése esetén az egészségkárosodott, nyugdíjkorhatárt betöltött, 1956-os emlékéremmel, 1956-os Emléklappal, Nemzeti Ellenállásért Emléklappal vagy a Szabad Magyarországért Emléklappal rendelkező személyek kiegészítő pótlékával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889957 Hadigondozotti pénzellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hadigondozásról szóló jogszabályban meghatározott rendszeres juttatásokkal, természetbeni ellátásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

889959 Egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendszeres nyugdíjszerű, de kifutó jellegű ellátásokkal – mint pl. a mezőgazdasági járadék, házastársi pótlék, háztastársi jövedelempótlék – kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: ellátottak száma

88996 Speciális pénzbeli ellátások

889961 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a menekültek, befogadottak, oltalmazottak részére biztosítandó speciális pénzbeli ellátásokkal, támogatásokkal (létfenntartási, otthonteremtési, lakhatási, költőpénz, beiskolázási stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás összege

889962 Gáz- és távhőtámogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam által jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén a gáz- illetve távhőszolgáltatást háztartási célra igénybevevő fogyasztónak nyújtott támogatással, valamint távhődíj-juttatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatásban, távhődíj-juttatásban részesülők száma (fő)

889963 Fogyatékossági támogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 18. életévét betöltött, súlyosan fogyatékos személyeknek a fogyatékos állapotból eredő hátrányok kompenzálását szolgáló jövedelemkiegészítő, rendszeres ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: ellátásban részesülők havi átlagos száma (fő)

889964 MTA hozzátartozói ellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az akadémikusok elhalálozása után a hozzátartozókat megillető – külön kormányrendelettel szabályozott – özvegyi és árvaellátási juttatásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az általános társadalombiztosítás szerinti juttatásokat.

889965 Egyéb, foglalkozási jogon járó speciális ellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, foglalkozási jogon járó speciális ellátások finanszírozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás összege

889966 Jóléti, sport- és kultúratámogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a felsőoktatási intézmények által nyújtott, illetve más, hasonló célú, m.n.s. jóléti, sport- és kultúratámogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: támogatást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy támogatottra jutó átlagos támogatás összege

889969 Egyéb speciális ellátások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb, máshova nem sorolható speciális ellátásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: ellátást igénylők száma
– Teljesítménymutató: egy ellátottra jutó átlagos támogatás összege

89 TÁRSADALMI ÖSSZETARTOZÁS ERŐSÍTÉSÉT CÉLZÓ KÖZFELADATOK

890 Társadalmi összetartozás erősítését célzó közfeladatok

8901 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek

89011 Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok

890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat és csakis azokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen a 890112-890116 szakfeladatok valamelyikéhez.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a 890112-890116 szakfeladatok bármelyikéhez egyértelműen hozzárendelhető fejlesztések bevételeit és kiadásait.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott programok, fejlesztések száma

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységekkel és programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890113 Nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységek és programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzetközi egyezmények, valamint a jogszabályok által meghatározott, a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységekkel és programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890115 Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére nyújtott speciális tehetséggondozó programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890116 Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a romák társadalmi integrációjával összefüggő feladatokkal,
a roma kisebbéget érintő tárcaközi és társadalmi együttműködéssel,
a Roma Kulturális Alap és a Roma Intervenciós Keret felhasználásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

89012 Fogyatékosságügy

890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az épületek, utak, közterek és az épített környezet minden egyéb elemének, valamint a tömegközlekedési eszközöknek a fogyatékos vagy mozgásában egyéb okból akadályozott emberek számára történő akadálymentesítésével;
– a közszolgáltatások és minden egyéb szolgáltatás egyenlő esélyű hozzáférésének megteremtéséhez szükséges – elsősorban a látás-, hallás- és értelmi fogyatékos emberek speciális igényeit kielégítő –, közlekedést, tájékozódást, információszerzést, kommunikációt, megértést segítő fejlesztésekkel, képzésekkel, átalakításokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: – akadálymentesített épületek, tömegközlekedési eszközök száma;
– egyenlő eséllyel hozzáférhető (köz)szolgáltatások száma

890122 Fogyatékossággal élők esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos egyéb tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– minden olyan, a fogyatékos emberek esélyegyenlőségének előmozdítását célzó tevékenységgel, szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, amelyek nem sorolhatók a Fogyatékosságügy egyéb szakfeladatai közé.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az elindított (finanszírozott) programok száma

890123 Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékos emberek társadalmi integrációja érdekében megvalósított szemléletformálást célzó programokkal, kampányokkal;
– integrált rendezvények, egyéb integrált programok lebonyolításával;
– a fogyatékos emberek integrált oktatásával, képzésével
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az elindított (finanszírozott) programok száma

890124 Fogyatékossággal élők életminőségének javítását célzó programok és támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékos emberek önálló életvitelével;
– a fogyatékos embereknek a kultúrához, sporthoz, szabadidős tevékenységekhez való hozzáférése érdekében megvalósított szolgáltatásokkal
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az elindított (finanszírozott) programok száma

890125 Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékos munkavállalók foglalkoztatásának elősegítésével;
– a fogyatékos emberek és családtagjaik képzésével, átképzésével, továbbképzésével;
– a fogyatékos emberek és családtagjaik mentálhigiénés rehabilitációjával;
– a fogyatékos emberek szociális rehabilitációjával;
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: az elindított (finanszírozott) programok száma
– Teljesítménymutató: a rehabilitációs folyamatba bevont személyek száma
– Eredményességi mutató: sikeresen rehabilitált személyek száma

8902 Generációs feladatok

89021 Gyermek- és ifjúsági ügyek

890211 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az állam ifjúságpolitikai céljainak elérését szolgáló intézményrendszer, struktúra működtetésével,
– a stratégiaalkotással, programtervezéssel és azok monitorozásával,
– az ifjúsági szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ifjúsági kutatási feladatokat (7220),
az ifjúságszakmai módszertani feladatokat (749031).

890212 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyermekek Jogairól szóló ENSZ egyezményben rögzített feladatokkal,
– az Európai Uniós és Európa Tanácsi dokumentumokban foglalt jelentési és együttműködési kötelezettséggel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890213 Ifjúságszakmai fejlesztési feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ifjúsági szakma fejlesztésével, valamint
– az érintett korosztályok nem formális képzésének feltételeit szolgáló állami intézkedésekkel
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekekkel és fiatalokkal foglalkozó szakemberek formális és nem formális képzését (a 85 ágazat megfelelő szakfeladatai),
– az ifjúsági kutatási feladatokat (7220),
– az ifjúságszakmai módszertani feladatokat (749031).

890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekek és fiatalok saját projektjeinek, programjainak támogatásával,
– a fiatalok önkéntes munkában való részvételét elősegítő állami intézkedésekkel,
– a gyermekek és fiatalok őket érintő döntésekbe történő bevonásával,
– a gyermekek és fiatalok által létrehozott új típusú együttműködések, hálózatok társadalmi elismerését szolgáló intézkedésekkel,
– partnerségi és párbeszédrendszerek fejlesztésével,
– érdekvédelmi szervezeteik működésének támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890215 A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermekek és fiatalok szabadidős és turisztikai programjai feltételeinek biztosítását célzó állami intézkedésekkel, valamint
– az ifjúsági turizmus szakmai fejlesztésével
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az önkormányzatok ifjúsági programjaival, kezdeményezéseivel, illetve támogatásukkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

89022 Idősügyek

890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó időskor megteremtését célzó programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890222 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az idősügyi önkormányzati kezdeményezésekkel, programokkal, valamint támogatásukkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8903 Civil szféra, civil szervezetek megerősödését célzó tevékenységek, programok, támogatások

890301 Civil szervezetek működési támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a társadalmi szervezetek és alapítványok működésének támogatásával összefüggő bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– társadalmi szervezetek, alapítványok részére meghatározott (köz)feladat ellátása érdekében nyújtott normatív, pályázati vagy egyedi támogatásokat (megfelelő szakmai feladat szerinti szakfeladatra kell elszámolni),
a civil szervezetek programjainak támogatását (890302).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a benyújtott és befogadott pályázatok száma, igényelt támogatási összeg,
– Teljesítménymutató: a támogatásban részesülő szervezetek száma, egy szervezetre eső működési támogatás átlagos összege.

890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a civil szervezeteknek programok megvalósítására nyújtott és egyéb, nem működési célú támogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– társadalmi szervezetek, alapítványok részére meghatározott (köz)feladat ellátása érdekében nyújtott normatív, pályázati vagy egyedi támogatásokat (megfelelő szakmai feladat szerinti szakfeladatra kell elszámolni).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: a benyújtott és befogadott pályázatok száma, igényelt támogatási összeg,
– Teljesítménymutató: a támogatásban részesülő szervezetek száma, egy programra eső támogatás átlagos összege.

890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a társadalmi szervezetek és alapítványok részére nyújtott szakértői, tanácsadói, információszolgáltatási és adatgyűjtési feladatok megvalósításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8904 Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások

89041 Hátrányos helyzetű települések, kistérségek társadalmi felzárkóztatását segítő KOMPLEX programok

890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjaival kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890412 Komplex térségi integrációt segítő programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a komplex térségi integrációt segítő programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890413 Telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a telepszerű lakókörnyezetek felszámolását célzó programok megvalósításával, támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

89042 Személyek, családok krízishelyzetben történő segítését célzó tevékenységek

890421 Segélytelefonok, szolgálatok működtetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a krízishelyzetben levő, segítséget kérő gyermekek, fiatalok, felnőttek számára működtetett lelki segély telefonokkal, ifjúsági telefonszolgálatokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: telefonállomások száma
– Feladatmutató: beérkező hívások száma

890422 Adománygyűjtés és -közvetítés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rászoruló gyermekek, családok, más személyek számára különböző adományok gyűjtésével, illetve közvetítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890423 Mediációs, közvetítői tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a konfliktusok feloldása érdekében végzett mediációs és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a Gyvt-ben meghatározott kapcsolattartási ügyelet keretében végzett mediációs, illetve közvetítői tevékenységet (889204).

89043 Szociális foglalkoztatás

890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munka-rehabilitáció keretében történő szociális foglalkoztatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében történő szociális foglalkoztatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890433 Szociális foglalkoztatás szociális foglalkoztatók önálló intézményeiben

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szociális foglalkoztatók önálló intézményeiben történő szociális foglalkoztatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

89044 Közfoglalkoztatás

890441 Közcélú foglalkoztatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hátrányos munkaerőpiaci helyzetű, aktív korú nem foglalkoztatott személyek állami vagy helyi önkormányzati feladat ellátására jogszabály felhatalmazása alapján szervezett átmeneti foglalkoztatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: foglalkoztatottak/foglalkkoztatási napok száma

890442 Közhasznú foglalkoztatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a munkaügyi központ által kiközvetített álláskeresők a lakosságot vagy a települést érintő közfeladat vagy az önkormányzat által önként vállalt feladat ellátására, illetőleg közhasznú tevékenység folytatására irányuló, munkaviszony keretében történő foglalkoztatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: foglalkoztatottak száma

890443 Közmunka

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közfeladatok ellátásának elősegítésére a tartós munkanélküliek számára szervezett, az Országgyűlés vagy a Kormány által meghatározott foglalkoztatási programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: foglalkoztatottak/foglalkoztatási napok száma

8905 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása

890501 Emberi jogi szervezetek tevékenységének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az emberi jogi szervezetek e tevékenységükkel összefüggő támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott szervezetek száma, átlagos támogatási összeg

890502 Környezetvédelmi csoportok tevékenységének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a környezetvédelmi csoportok, szervezetek e tevékenységükkel összefüggő támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: támogatott szervezetek száma, átlagos támogatási összeg

890503 Nemzeti és etnikai kisebbségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a pénzügyi nehézségek miatt válsághelyzetbe jutott magyarországi kisebbségi nonprofit szervezetek, intézmények, települési és területi kisebbségi önkormányzatok, valamint kisebbségi feladatot ellátó helyi önkormányzatok más kisebbségi feladatellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890504 Nemzeti és etnikai kisebbségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nemzeti és etnikai kisebbségek önkormányzatai által önállóan vagy más szervezetekkel közösen alapított saját, vagy részbeni fenntartásba átvett kisebbségi kulturális, oktató-nevelő és tudományos intézmények működésével, fejlesztésével, felújításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890505 Speciális csoportok jogainak és érdekeinek védelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyes speciális társadalmi csoportok jogainak és érdekeinek védelmét biztosító tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyházak által egyoldalú nyilatkozattal, megállapodás alapján vagy más módon átvállalt állami és önkormányzati feladatok támogatásához kapcsolódó bevételeket és kiadásokat, így különösen
– az oktatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (85-ös ágazat);
– a humán-egészségügyi ellátással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (86-os ágazat);
– a bentlakásos és bentlakás nélküli szociális ellátás bevételeit és kiadásait (87-88-as ágazat);
– a kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység bevételeit és kiadásait (volt egyházi ingatlanok megváltása, stb.) (842360).

890507 Tábori lelkészi tevékenység támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a katonai hit- és kegyeleti élet, vallásgyakorlás, mise, istentisztelet, biblia- és imaórák tartásával, valamint egyéni és közösségi lelki gondozással, életismereti, erkölcsi oktatással, neveléssel, továbbá a katonák vallásgyakorláshoz szükséges eszközökkel, tárgyakkal, irodalommal (biblia, imakönyv, énekeskönyv, vallásos irodalom) történő ellátásával, illetve a katonák hazai és nemzetközi zarándoklatokon történő részvételi lehetőségének biztosításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890508 Politikai pártok tevékenységének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a politikai pártok tevékenységének törvényben meghatározott feltételek szerinti támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890509 Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8906 Érdekképviseleti tevékenység támogatása

890601 Vállalkozói, munkaadói érdekképviseleti tevékenység támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vállalkozói, munkaadói érdekképviseleti tevékenység támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890602 Szakmai érdekképviseleti tevékenység támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szakmai érdekképviseleti tevékenység támogatásával, valamint a társadalmi párbeszéd elősegítése érdekében létrehozott szervezetek (Ágazati Párbeszéd Bizottságok) működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890603 Szakszervezeti tevékenység támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szakszervezeti tevékenység támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890609 Egyéb érdekképviseleti tevékenység támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb érdekképviseleti tevékenység támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8907 Fogyasztóvédelem

890701 Békéltető testületek támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyasztóvédelemről szóló törvényben meghatározottak szerint a fogyasztó és a vállalkozás közötti, a termék minőségével, biztonságosságával, a termékfelelősségi szabályok alkalmazásával, a szolgáltatás minőségével, továbbá a felek közötti szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos vitás ügy (a továbbiakban: fogyasztói jogvita) bírósági eljáráson kívüli rendezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890702 Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyasztóvédelemről szóló törvényben meghatározott fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek alábbi tevékenységeivel:
– érdekfeltáró, érdekérvényesítő munkájukkal,
– a fogyasztókat az érdekegyeztető fórumokon és testületekben való képviseletével,
– a fogyasztókat érintő jogszabálytervezetek, jogszabály-módosítások kezdeményezésével,
– a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában való közreműködéssel és érvényesítésével,
– a fogyasztói érdekek védelme céljából a nemzetközi szervezetek tevékenységében való részvétellel,
– a nemzeti szabványosításban való közreműködéssel,
– a fogyasztókkal szemben alkalmazott általános szerződési feltételek figyelemmel kisérésével,
– közérekű kereset, eljárás, vizsgálat kezdeményezésével
– kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tanácsadó irodák működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos kiadásokat.

890703 Tanácsadó irodák működtetése és fejlesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyasztók tájékoztatását szolgáló és jogérvényesítésüket elősegítő tanácsadó irodák, klubok, a fogyasztók tájékoztatását szolgáló információs rendszer működésével, valamint a határon átnyúló fogyasztói jogvitákkal kapcsolatos tájékoztatást nyújtó és jogérvényesítést elősegítő Európai Fogyasztói Központ működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a tudatos fogyasztói magatartás kialakítása érdekében fogyasztóvédelmi oktatással, tájékoztatással, kiadványok, jegyzetek, országos fogyasztóvédelmi lapok, folyóiratok készítésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

890705 Fogyasztóvédelmi érdekképviseleti tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyasztóvédelmi érdekképviseleti tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

90 ALKOTÓ-, MŰVÉSZETI, SZÓRAKOZTATÓ TEVÉKENYSÉG

900 Alkotó-, művészeti, szórakoztató tevékenység

900001 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a helyi önkormányzat, többcélú kistérségi társulás költségvetési szervének alkotó-, művészeti és szórakoztató tevékenységeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokkal, különösen a költségvetés előirányzat tervezésével, módosításával, felhasználásával, leltározással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, beszámolókészítéssel, pénzforgalmi számla ügyintézésével, pénztárkezeléssel, továbbá a költségvetési szerv pénzellátással, pénzgazdálkodási jogosítványok (pl. érvényesítés) gyakorlásával kapcsolatos feladata.

9001 Előadó-művészeti tevékenység

90011 Színházi tevékenység

900111 Befogadó színházak tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a befogadó – azaz az előadások bemutatására alkalmas játszóhellyel rendelkező, társulat nélküli – színházak tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
– Szintén itt kell megtervezni a szabadtéri színházak – azaz állandó, jellemzően természeti vagy építészeti örökséghez kötődő játszóhellyel rendelkező, a nyári évadban (jellemzően május 1-jétől szeptember 30-ig) játszó színház – tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
Kapacitásmutató: férőhely (db)
– Feladatmutató: a befogadó színház által befogadott társulatok/alkotók száma (db)
– Teljesítménymutató: a befogadott előadások száma (db)
– Eredményességi mutató: látogatottság-növekedés (%)

900112 Produkciós színházak tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a produkciós – azaz az állandó játszóhellyel nem rendelkező, társulattal saját előadásait játszó – színházak tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
Kapacitásmutató: leszerződött előadások száma
– Feladatmutató: előadásszám a nyitvatartási idő arányában
– Teljesítménymutató: előadások nyújtására vonatkozó szerződések száma
– Eredményességi mutató: fizető nézőszám növekedése (%)

900113 Kőszínházak tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kőszínházak – azaz az állandó játszóhellyel és állandó társulattal rendelkező színházak – tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhely; fizető nézők száma;
– Feladatmutató: előadásszám évente; előadásszám a nyitvatartási idő arányában
– Teljesítménymutató: előadásszám súlyozva a férőhelyarányos fizető nézőszámmal; kapacitással súlyozott jegyárbevétel
– Eredményességi mutató: nézőszám a férőhely arányában (%)

900114 M.n.s. színházak tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az előzőekbe be nem sorolható színházak tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhely; fizető nézők száma;
– Feladatmutató: előadásszám évente; előadásszám a nyitvatartási idő arányában
– Teljesítménymutató: előadásszám súlyozva a férőhelyarányos fizető nézőszámmal; kapacitással súlyozott jegyárbevétel
– Eredményességi mutató: nézőszám a férőhely arányában (%)

90012 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

900121 Zeneművészeti tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a zeneművészek tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

900122 Táncművészeti tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a táncművészek tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

900123 Cirkuszművészeti tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a cirkuszművészek tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb előadó-művészeti tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9002 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9003 Alkotóművészet

900300 Alkotóművészeti tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az alkotóművészeti tevékenységgel (pl. szépírói, képzőművészi stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9004 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezésével, valamint a világkiállítások megrendezésével, a világkiállításon történő részvétellel és a millenáris programokkal (pl. Jövő Háza tevékenysége) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

91 KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI, MÚZEUMI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG

910 Könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési és egyéb kulturális tevékenység

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

91011 Nemzeti könyvtári feladatok

910110 Nemzeti könyvtári feladatok

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a jogszabály vagy a fenntaró rendelekezése alapján végzett speciális nemzeti könyvári szakmai és igazgatási jellegű feladatokkal (pl. kötelespéldányokkal kapcsolatos feladatok, határon túli magyarok és a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek könyvtári ellátásának segítése, nemzetközi szabványos dokumentumazonosító számok kiadása, könyvtári szakemberek továbbképzése és iskolarendszeren kívüli képzése, könyvtári és infromációs szolgáltatás fenntartása a könyvtári és infromációszolgáltatási tevékenység szakterületén, a hazai könyvtári rendszer működésével a könyvtárhasználattal kapcsolatos kutatás-fejlesztés, országos könyvtári statisztikai adatok összesítése, elemzése, szolgáltatása, nemzeti bibliográfia készítése, könyvtári dokumentumokról hitelesített másolat készítése stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a dokumentumok tartós megőrzésére szolgáló ingatlanok alapterülete (m2)
– Feladatmutató: éves magyarországi könyvtermés (db)
– Teljesítménymutató: a Nemzeti Bibliográfiában megjelent tételek száma (db)
– Eredményességi mutató: a kötelespéldányok begyűjtésének teljessége (%)

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon – a használói és helyi igényeknek megfelelően – a könyvek, dokumentumok beszerzésével (kötelespéldány-juttatás, vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (fm)
– Feladatmutató: a gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma (db)
– Teljesítménymutató: könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet)
– Eredményességi mutató: az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján történő leírások, ezekből hagyományos és számítógépes katalógusok készítésével, a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel (köttetés, restaurálás, portalanítás stb.) és berendezések (pl. párásítók, klímagépek, rongálás, lopás- és tűzkár elleni védelem eszközei) telepítésével és működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a feldolgozással, raktározással és állományvédelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő)
– Feladatmutató: a feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db)
– Teljesítménymutató: a feldolgozott, ill. restaurált dokumentumok száma (db)
– Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottsága (%), elérhetősége a katalógusokban

910123 Könyvtári szolgáltatások

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a rendelkezésre bocsátással (a könyvtárak gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján), a könyvtári tájékoztatással (a használóknak szóló információszolgáltatás, amelynek speciális feladata az adott könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól való tájékoztatás), a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal (a megyei és nagyobb városi könyvtárak által nyújtott könyvtári szolgáltatások, olyan kistelepülések számára, ahol az önkormányzat nem tart fenn könyvtárat), illetve a könyvtárak közönségkapcsolati és egyéb tevékenységével (pl. kiállítás rendezése, ismeretterjesztő előadás, tanfolyamszervezés, vetélkedő, író–olvasó találkozó, pr- és marketing tevékenység, kiadványok megjelentetése stb.) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: olvasótermek száma és a szolgáltató terek nagysága (m2)
– Feladatmutató: a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő)
– Teljesítménymutató: a használatok száma (online is) (alkalom + db)
– Eredményességi mutató: használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán)

91013 Levéltári tevékenység

910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az intézmény (jogszabályban meghatározott bármely szakmai besorolású levéltár, illetve bármely más, levéltári feladatokat is ellátó intézmény) illetékességi körének megfelelő folyamatos iratátvétellel, gyarapítással, feldolgozással, rendezéssel, raktári megőrzéssel, állományvédelemmel, revízióval, iratcserével, valamint a gyűjtőkörébe tartozó iratvásárlással kapcsolatos bevételeit és kiadásait.

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a levéltári intézmények száma és az iratőrző raktárak kapacitása (ifm)
– Feladatmutató: az illetékességi körbe tartozó közfeladatot ellátó szervek száma és a maradandó értékű iratok átlagos évi gyarapodása (ifm)
– Teljesítménymutató: a nyilvántartásba vett, valamint a rendezett iratok mennyisége (ifm)
– Eredményességi mutató: állományvédelmi kezelésben részesült iratanyag mennyisége (ifm, db) (komplex mutató kidolgozása)

910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a levéltári munka megalapozottságát szolgáló tudományos kutató és feldolgozó-rendszerező tevékenységgel, továbbá az eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzétételével; szakértői tevékenységgel; tudományos konferenciákon való részvétellel, illetve konferenciák és kiállítások szervezésével; a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatásokkal (beleértve az esetleges másolatkészítést is); szakmai adatbázisok építésével; illetve az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával (kiállítás, levéltári bemutatás, levéltári óra, ismeretterjesztő előadás(sorozat), vetélkedő, levéltári rendezvény, honismereti tábor, stb., valamint hagyományos és digitális kiadványok közzététele); az intézmény pr- és marketing-tevékenységével, médiakapcsolati és propaganda munkájával (pl. a plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, ajándéktárgyak, az intézményről szóló ismertetők készítése és terjesztése) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: a segédletekkel ellátott iratanyag mennyisége (ifm),
– a kutatótermek száma és nagysága (m^2);
– a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
– Feladatmutató: a hagyományos módon és/vagy elektronikus úton közzétett (publikált) iratanyag mennyisége (ifm)
– Teljesítménymutató: a hagyományos módon és/vagy elektronikus úton közzétett levéltári segédletek száma (db)
– Eredményességi mutató: állampolgári elégedettség a levéltári szolgáltatásokkal

9102 Múzeumi tevékenység

91020 Múzeumi tevékenység

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kulturális javak – ide nem értve a könyvtári és levéltári dokumentumokat – által alkotott gyűjtemények folyamatos gyarapításával – beleértve a próba-, megelőző és mentő feltárást, valamint a gyűjteménybe kerülő kulturális javak tervszerű feltárását és gyűjtését –, a gyűjteményi anyag elsődleges feldolgozásával (meghatározása, hitelesítése, szabályos nyilvántartásba vétele), rendezésével, gondozásával, raktári megőrzésével, megelőző állagvédelmével és aktív restaurálásával-konzerválásával (preparálás), revíziójával, a műtárgyak mozgatásával, kölcsönzésével és visszasorolásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a műtárgykereskedelemmel, továbbá a műemléki, környezet- és természetvédelmi tevékenységekkel összefüggő gyűjteményi bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak és tárolók nagysága (m^2)
– Feladatmutató: feldolgozott és feldolgozatlan állomány nagysága (db, ill. tétel)
– Teljesítménymutató: éves gyarapodás nagysága (db, ill. tétel)
– Eredményességi mutató: nyilvántartottsági szint (%)

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyűjteményi munka megalapozottságát szolgáló tudományos kutató és feldolgozó-rendszerező tevékenységgel, továbbá az így született eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzétételével (beleértve a kiállítási katalógusokat, vezetőket is); szakértői tevékenységgel; tudományos konferenciákon való részvétellel, illetve konferenciák szervezésével; a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatásokkal (beleértve az esetleges másolatkészítést is); szakmai adatbázisok építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a köz- és felsőoktatásban, ill. a szakmai képzésben és továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: kutatótermek száma és nagysága (m2)
– tudományosan minősítettek száma (fő)
– Feladatmutató: tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység éves munkaidőalapja (munkaóra)
– Teljesítménymutató: az év során (bármilyen hordozón) megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kulturális javakra alapozott hazai vagy külföldi állandó, időszakos vagy vándorkiállítások, tárlatok szervezésével, rendezésével (beleértve a tudományos előkészítést, tématerv-, illetve forgatókönyvírást és -bírálatot), továbbá a kiállítások rendezését és bemutatását közvetlenül szolgáló grafikai-tervezési, installálási, ügyeletesi stb. tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– az ipari, mezőgazdasági és kereskedelmi kiállításokkal és vásárokkal, a műtárgykereskedelmi aukciókkal összefüggő vagy a műemléki, természet- és környezetvédelmi szakágazatba sorolt tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: kiállítóterek nagysága (m2)
– Feladatmutató: a meglévő állandó kiállítások száma
– Teljesítménymutató: időszaki kiállítások száma
– Eredményességi mutató: látogatók számának növekedése (%)

910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával (tárlatvezetés, múzeumi óra vagy gyermekfoglalkozás, ismeretterjesztő előadás(sorozat), vetélkedő, kulturális, illetve múzeumi közművelődési rendezvény, múzeumi tábor, szakköri vagy múzeumbarát-köri foglalkozás stb.), valamint múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetésével; illetve az intézmény PR- és marketing-tevékenységével, médiakapcsolati és propaganda-munkájával (beleértve a plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. készítését és terjesztését) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a köz- és felsőoktatásban, ill. a szakmai képzésben és továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: múzeumi foglalkoztató terek nagysága (m2)
– Feladatmutató: a megszólítani kívánt közönség nagysága (fő)
– Teljesítménymutató: a programok és résztvevőik éves száma

9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

91030 Történelmi helyek, építmények, egyéb látványosságok működtetése

910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9104 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

91041 Növény-, állatkert működtetése

910411 Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a növény- és állatkertek működtetésével, a belépés és látogatás biztosításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

910412 Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a növény- és állatkertek megőrzésével és fenntartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

91042 Védett természeti területek és természeti értékek működtetése

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a védett, fokozottan védett, Natura 2000, valamint nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó természeti területek és természeti értékek bemutatásához kapcsolódó tevékenységekkel, erdei iskolák, természetvédelmi oktató- és látogatóközpontok, bemutatóhelyek, tanösvények, egyéb ökoturisztikai célú létesítmények kialakításával és működtetésével, látogatható barlangok működtetésével, természetvédelmi programok szervezésével, ökoturisztikai, természetvédelmi oktatási, nevelési, ismeretterjesztési célú feladatok ellátásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: látogatók száma (fő)

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a védett, fokozottan védett, Natura 2000, valamint nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó természeti területek és természeti értékek megőrzésével, fenntartásával, kezelésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokkal, a megőrzéshez kapcsolódó tervezési, kutatási, felmérési, monitorozási feladatokkal, a természetvédelmi őrszolgálat működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: védett természeti területek kiterjedése (ha)

9105 Közművelődési tevékenységek

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közművelődési tevékenységekkel (a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvései, amelyek jellemzően együttműködésben, közösségekben valósulnak meg, s melyeknek célja különösen az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása) és ezek támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, jellemzően a közművelődési formákhoz (alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek, rendezvények, kiállítások, műsorok, táborok, vetélkedők, fesztiválok, népünnepélyek stb.) közvetlenül kapcsolódó bevételeket (részvételi, tagsági díjak, jegybevételek stb.) és kiadásokat (a megvalósításban közvetlenül közreműködő művészek, szakemberek személyi juttatásait, járulékait, a tevékenységhez kapcsolódó dologi kiadásokat, ráfordításokat) függetlenül attól, hogy közművelődési intézmény, vagy közművelődési közösségi színtér keretében valósulnak-e meg e tevékenységek.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– azokat a közművelődési tevékenységeket, amelyek meghatározása más helyen szerepel e szakfeladatrendben, így tervezésük, elszámolásuk ott történik.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhely függvényében a lehetséges résztvevők maximális száma
– Teljesítménymutató: látogatottság (fő)
– Eredményességi mutató: a látogatottság, a tevékenységre fordított időt, a rendszeresség gyakoriságának növekedése (%)

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a közművelődési intézmények (a lakosság közösségi közművelődési tevékenységéhez erre a célra alapított, fenntartott, működtetett, megfelelő szakmai, személyi, infrastrukturális feltételekkel és alapító okirattal rendelkező költségvetési szervek vagy egyéb fenntartású intézmények), valamint a közművelődési közösségi színterek (a helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének, a lakosság önszerveződő közösségeinek támogatása érdekében önkormányzati fenntartásban, önkormányzatok társulásában, vagy közművelődési megállapodás alapján működtetett, erre a célra alkalmassá tett és üzemeltetett, adott helyen rendszeresen működő intézmények vagy egyéb jogállású létesítmények) működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, jellemzően a közművelődési intézmények, színterek kialakítására, működtetésére, elnyert támogatásokat, azok felhasználását, az épületek működtetéséhez kapcsolódó állagmegőrzések, felújítások, fejlesztések bevételeit és kiadásait (amennyiben az intézmény más szakfeladaton elszámolandó tevékenységet is végez, az állagmegőrzési, felújítási és fejlesztési tevékenységek bevételeit és kiadásait a szakmai alaptevékenység megfelelő tételei arányában meg kell osztani).
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem közművelődési intézményben, közművelődési közösségi színtérben megvalósuló közművelődési tevékenységekkel kapcsolatos, említett kiadásokat, bevételeket,
– a közgyűjtemények (könyvtár, levéltár, muzeális intézmény), a művészeti és oktatási intézmények, egyéb költségvetési szervek közművelődési tevékenységéhez és az egyéb közösségi színterek tevékenységéhez kapcsolódó kiadásokat és bevételeket

Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: hasznos alapterület (m2), nyitvatartási idő (hét/óra)
– Feladatmutató: működtetett közművelődési formák száma (db)
– Teljesítménymutató: látogatottság (fő)
– Eredményességi mutató: látogatottság növekedése (%)

92 SZERENCSEJÁTÉK, FOGADÁS

920 Szerencsjáték, fogadás

920000 Szerencsejáték, fogadás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szerencsejátékkal és fogadással összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, mint: a szerencsejáték-szelvények értékesítése, az érmével működő szerencsejáték-automaták üzemeltetése, virtuális szerencsejáték-weboldal üzemeltetése, a tippeléses (bukmékeri) és más fogadással kapcsolatos tevékenység, fogadás a fogadóirodában (a pályán kívül), a kaszinó (beleértve a hajókon működőket) működtetése.

93 SPORT-, SZÓRAKOZTATÓ, SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG

931 Sporttevékenység

9311 Sportlétesítmény működtetése

931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különböző sportágak versenyeire való felkészülést (illetve a szintentartást) biztosító sportlétesítmények üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos kiadásokat és bevételeket,
– a sportlétesítmények felújításával, beruházásaival összefüggő kiadásokat és bevételeket,
– a vízisport edzőtáborok kiadásait és bevételeit.
Mutatószámok:
– Kapacitásmutató: férőhelyek száma
– Teljesítménymutató: edzőtáborozási napok száma,
– edzőtábort igénybe vevők száma

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– sportlétesítmények (pl. szabadtéri sportolásra alkalmas, nyitott pályás sportlétesítmény, vízisporttelep, lóistálló, kennel, sporthajó tároló) működésével kapcsolatos kiadásokat és bevételeket az azokhoz tartozó kisegítő létesítmények kiadásaival és bevételeivel együtt,
sportlétesítmények (pl. szabadtéri sportlétesítmények stb.) felújításával, valamint az azokhoz tartozó kisegítő létesítmények beruházásaival összefüggő kiadásokat és bevételeket.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: létesítményt igénybe vevő személyek havi átlagos létszáma
– Teljesítménymutató: a létesítményben rendezett versenyek száma

9312 Sporttevékenység és támogatása

931201 Versenysport-tevékenység és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a versenyszerűen (amatőr, hivatásos, vegyes versenyrendszer keretei között) végzett testedzés – ideértve a sportversenyeket is – támogatásával összefüggő bevételeket és kiadásokat,
– a felkészülési edzőtáborhoz nyújtott támogatásokat, a sportszervezeteknek nyújtott támogatásokat.

931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az utánpótlás-nevelés, kiválasztási rendszer támogatásával összefüggő kiadásokat és bevételeket,
– a sportiskolák szakmai programjaihoz nyújtott támogatásokat,
– a sportszervezetek utánpótlás feladataihoz nyújtott támogatásokat,
– az utánpótlásrendszerben megvalósuló versenyekhez nyújtott támogatásokat, teljesítménymérésekkel összefüggő kiadásokat,
– az utánpótláshoz kapcsolódó sporteszközök vásárlásához nyújtott támogatásokat.

931203 Fogyatékossággal élők versenysport tevékenysége és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékosok sportjában versenyszerűen végzett testedzés (az amatőr, hivatásos, vegyes versenyrendszer keretei között) támogatásával összefüggő kiadásokat és bevételeket,
– a fogyatékkal élők számára szervezett sportversenyek támogatásának kiadásait és bevételeit,
– a felkészülési edzőtáborhoz nyújtott támogatásokat,
– a sportszervezeteknek nyújtott támogatásokat,
– a szponzori tevékenység bevételeit (pl. speciális eszközbeszerzések).

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a gyermek- és ifjúsági korosztály (alapfokú, középfokú oktatási intézmények tanulói, felsőfokú oktatási intézmények hallgatói) számára szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: résztvevők száma

931205 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fogyatékossággal élő gyermek- és ifjúsági korosztály (óvoda, alapfokú, középfokú és felsőfokú oktatási intézmények hallgatói) szervezett, a tanórán kívüli sportfoglalkozásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: résztvevők száma

931206 Sportteljesítmények elismerése, járadékok, ösztöndíjak

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportteljesítmények elismerésével kapcsolatos járadékokat (pl. olimpiai járadék, nemzet sportolója járadék), a sportösztöndíjakat, „sport segélyeket”, eredményességi elismeréseket.

9313 Szabadidős sport támogatása

931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem versenyrendszerben történő sporttevékenység támogatásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket,
– a szabadidősport rendezvényekhez, programokhoz nyújtott támogatásokat,
– szabadidősport szervezetek támogatását, a szabadidősport népszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek, kiadványok, rendezvények kiadásait,
– a családok, a nők, az idősek, a hátrányos helyzetűek (fogyatékossággal élők kivételével) sportjának támogatását.

931302 Fogyatékossággal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nem versenyrendszerben történő fogyatékos- sporttevékenység támogatásával kapcsolatos kiadásokat és bevételeket,
– a fogyatékkal élők számára szervezett szabadidősport-rendezvényekhez, kiadványokhoz, programokhoz nyújtott támogatásokat.

9319 Egyéb sporttevékenység

931901 Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Feladatmutató: támogatott szervezetek száma
– Teljesítménymutató: egy szervezetre jutó átlagos támogatás

931902 Doppingellenes tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a különböző doppingellenes tevékenységekkel (pl. dopping mintavételek, felvilágosító, nevelő tevékenység, doppingellenőrzések, -nyilvántartások vezetése) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a máshová nem sorolható, egyéb sporttámogatásokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9321 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

932101 Vásári szórakoztatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vásári szórakoztatással, programokkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vándorcirkuszok tevékenységét.

932102 Vidámparkok üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vidámparkok üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932103 Nosztalgiavasutak üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a nosztalgiavasutak üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932109 Egyéb szórakoztató létesítmény üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb szórakoztató létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

932911 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932912 Táncterem működtetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a táncterem működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932913 Sípálya üzemeltetése

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a sípálya üzemeltetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az m.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

94 KÖZÖSSÉGI, TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGEK

949 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a m.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

95 SZÁMÍTÓGÉP, SZEMÉLYI, HÁZTARTÁSI CIKK JAVÍTÁSA

951 Számítógép, kommunikációs eszköz javítása

951100 Számítógép, -periféria javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a számítástechnikai eszközök javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat, úgymint: asztali számítógépek, a hordozható (laptop) számítógépek, mágneslemezes meghajtók, flashmeghajtók és egyéb tárolóeszközök, optikai lemezmeghajtók (CD-RW, CD-ROM, DVD-ROM, DVD-RW), nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, botkormányok, és más tartozékok, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, lapolvasók (szkennerek), vonalkód-leolvasók, a programozható kártyaolvasók (smart card), virtuális valóságsisakok, a számítógép-kivetítők, valamint a pénzkiadó automaták (ATM), a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS-) terminálok és a kézi számítógépek (PDA).

951200 Kommunikációs eszköz javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a vezeték nélküli telefonok, a mobiltelefonok, a távközlési átviteli modemek, a faxkészülékek, a kommunikációs átviteli eszközök (pl. routerek, hidak, modemek), a rádió-adóvevő készülék, a kereskedelemben kapható televízió- és videokamerák javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

952 Személyi, háztartási cikk javítása

952100 Szórakoztatóelektronikai cikk javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a szórakoztatóelektronikai cikkek (televíziók, rádiók, képmagnók, CD-lejátszók, háztartási célú videokamerák) javításával és karbantartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Mutatószámok:
– Teljesítménymutató: javítási munkaórák száma

952200 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
952300 Lábbeli, egyéb bőráru javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a lábbeli és egyéb bőráru javításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

952400 Bútor, lakberendezési tárgy javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a bútor, lakberendezési tárgy javításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

952500 Óra-, ékszerjavítás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az óra-, ékszerjavításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

952900 Egyéb személyi, háztartási cikk javítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– az egyéb személyi, háztartási cikk javításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

96 EGYÉB SZEMÉLYI SZOLGÁLTATÁS

960 Egyéb személyi szolgáltatás

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a textil, szőrme mosásával, tisztításával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

960200 Fodrászat, szépségápolás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fodrászattal, szépségápolással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

960301 Hadisírok létesítése, gondozása

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a hadisírok létesítésével összefüggő, az állami, államközi, non-profit és egyéb támogatási jellegű bevételeket és kiadásokat (hadisírok feltárása, létesítése, áttelepítése, gondozása); a kormánymegállapodásokból, az évfordulók kapcsán megrendezésre kerülő kegyeleti megemlékező rendezvények bevételeket és kiadásokat (a katonasírok és hősi emlékművek rendszeres gondozása, a rendszeres kertészeti tevékenység).
Mutatószámok:
– Feladatmutató: nyilvántartott hadisírok száma

960302 Köztemető-fenntartás és működtetés

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a köztemető fenntartásával és működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
Nem itt kell megtervezni és elszámolni:
– köztemetést (882203).

9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

960400 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a fizikai közérzetet javító szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni:
– a m.n.s. egyéb személyi szolgáltatással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A pénzügyminiszter 12/2009. (XII. 31.) számú tájékoztatója az UNIQA Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság által indított bírósági eljárásokat terhelő illeték utólagos elszámolással történő megfizetésének engedélyezéséről

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (Itv.) 74. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az UNIQA Biztosító Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak (székhely: 1134 Budapest, Róbert Károly krt. 70–74., cégjegyzékszám: 01-10-041515, adószám: 10456017-2-44) az általános szabályoktól eltérő illetékfizetési módot engedélyeztem, melynek alapján a gazdálkodó szervezet a tevékenységi körébe tartozó bármely követelés megfizetése iránt 2010. január 1. napjától kezdeményezett bírósági eljárás illetékét illetékbélyeg helyett, utólagos elszámolással az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának illetékbeszedési számlájára pénzzel fizetheti meg. Az engedély határozott idejű, 1 évre – vagyis 2010. december 31-ig – szól.

Az engedély magánszemély és gazdálkodó szervezet (Pp. 396. §), mint adós ellen indított bírósági eljárás illetékére egyaránt kiterjed.

A gazdálkodó szervezet az utólagos elszámolás körébe tartozó ügyekben mentesül az eljárás kezdeményezésekor a bírósági eljárási illeték megfizetése alól és azt utólagos elszámolás alapján az engedély lejártát követő hónap 15. napjáig az APEH Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának illetékbeszedési számlájára fizeti meg. Ugyanakkor valamennyi ilyen eljárást kezdeményező iraton az e célra rendszeresített gumibélyegzővel a következő szöveget tünteti fel:

„A bírósági (nemperes és peres) eljárást terhelő ..... Ft bírósági eljárási illeték megfizetésére az adópolitikáért felelős miniszter 17454/2/2009. számú engedélye alapján utólagos elszámolással kerül sor."

Budapest, 2009. december 15.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

VII. Pályázati felhívások

A Miniszterelnöki Hivatal felhívása szakmai tanulmányi versenyekre a 2009/2010-es tanévre Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

A Miniszterelnöki Hivatal a hatáskörébe tartozó szakképesítések országos tanulmányi versenyeit a magyarországi, nappali rendszerű képzést folytató szakképző iskolák azon tanulói számára hirdeti meg az alábbiak szerint, akiknek rendes szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május-júniusi vizsgaidőszakában esedékes:

Ssz.	Szakma-csoport	Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
			elődöntő	döntő	
	07.	Informatika (szoftver) szakmacsoport	Ideje: 2010. február 10. 13 óra Helye: a versenyző iskolájában	Ideje: 2010. április 7-8. Helye: Bánki Donát Szakközépiskola és Gimnázium Címe: 2400 Dunaújváros, Bercsényi út 2.	2500 Ft/fő
1.		54 481 01 1000 00 00 CAD-CAM informatikus			
		54 481 03 Informatikai rendszergazda	Ideje: 2010. február 10. 13 óra Helye: a versenyző iskolájában	Ideje: 2010. április 8-9. Helye: Dunaferr Szakközép- és Szakiskola Címe: 2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1-2.	2500 Ft/fő
2.		54 481 03 0010 54 01 Informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető			
3.		54 481 03 0010 54 07 Webmester			
		54 481 04 Informatikus			
4.		54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus			
5.		54 481 04 0010 54 04 Műszaki informatikus			

A versenyeket a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet szervezi és bonyolítja.

A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképesítésben végzi tanulmányait.

*A CAD-modul versenyére szakképesítéstől függetlenül jelentkezhetnek azok a tanulók, akik a CAD ismereteket tanulják és a szakmai követelménymodul vizsgakövetelményeit elsajátították. A versenyt szervező iskola mellett működő vizsgabizottság részszakképesítés adhat ki a 0557-06 CAD-ismeretek és a 1142-06 Számítógép-kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés modulverseny résztvevőinek a versenybizottság javaslatától függően a Számítógépes műszaki rajzoló részszakképesítésre.

A versenyek döntőjén részt vevő azon tanuló, aki a szakképesítés vizsgarészéhez rendelt szakmai követelménymodul vizsgafeladatait teljesítette, és a szakmai követelménymodul versenyrészen megszerezhető pontok 71%-át elérte, jeles osztályzatot kap és az adott versenyrésznek megfelelő szakmai követelménymodul letétele alól mentesül a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 5. § (5) bekezdése szerint.

A vizsgarész(ek) alóli mentesülésről és a versenyző által elért eredményről kiállított, a Versenybizottság által hitelesített igazolás alapján a szakképesítő bizonyítványt a versenyző iskolája mellett működő szakmai vizsgabizottság adja ki.

Az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyekre (OSZTV) az NSZFI honlapján (www.nive.hu) keresztül lehet nevezni.
A nevezések határideje: 2010. január 15.
A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).
Telefonon felvilágosítás kérhető NSZFI Tanácsadási osztályán, Magyar Szilvia Anna vezető tanácsadótól (06/1/434-5794).
A díjfizetést valamennyi, az elődöntőbe nevezett tanuló után, a nevezés visszaigazolását követően a meghirdetés szerinti döntőt rendező iskola számlaszámára, postai befizetéssel vagy átutalással kell teljesíteni. A befizetés időpontját, a döntőt rendező iskola számlaszámát, az NSZFI a honlapján közzé teszi.

A Miniszterelnöki Hivatal felhívása speciális szakképzésben részt vevő tanulóknak meghirdetett versenyekre

A Miniszterelnöki Hivatal a hatáskörébe tartozó szakképesítések országos tanulmányi versenyeit a szakterületen működő magyarországi, nappali rendszerű, speciális és készségfejlesztő speciális szakiskolák sajátos nevelési igényű tanulói közül azok számára hirdeti meg, akik a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkeznek.
A jelentkezés feltétele: a versenyző szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május-júniusi vizsgaidőszakában esedékes.
Meghirdetésre kerülő verseny:

Ssz.	Szakma-cs oport	Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye	
			elődöntő	döntő
	7.	Informatika (szoftver) szakmacsoport	Ideje: 2010. február 10. 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Ideje: 2010. április 14 –16. Helye: Speciális Szakiskola Címe: 9023 Győr, Szabolcska u. 26.
1.		33 4641 01 Számítógép-kezelő (-használó)		

A versenyeket a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet szervezi és bonyolítja.
A versenyekre nevezési díjat nem kell fizetni.
A versenyek döntőjén részt vevő azon tanuló, aki az egyes (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) versenyrészen eléri a versenyrészen megszerezhető pontok 60%-át, jeles osztályzatot kap és az adott versenyrésznek megfelelő vizsgarész letétele alól mentesül a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 38. § (4) bekezdése szerint, a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 7. § (6) bekezdése alapján.
A vizsgarész(ek) alóli mentesülésről és a versenyző által elért eredményről kiállított, a Versenybizottság által hitelesített Igazolás alapján a szakképesítő bizonyítványt a versenyző iskolája mellett működő szakmai vizsgabizottság adja ki.
A speciális szakiskolák tanulói részére meghirdetett Szakma Kiváló Tanulója Versenyekre (SZKTV) az NSZFI honlapján (www.nive.hu) keresztül lehet nevezni.
A nevezések határideje: 2010. január 15.
Felvilágosítás kérhető az NSZFI Tanácsadási osztályán Körtvélyessy Erika vezető tanácsadótól a 06 (1) 4316513 telefonszámon.
A továbbiakban a versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).

VIII. Közlemények

Az oktatási és kulturális miniszter 3/2009. (XII. 31.) OKM határozata a Budapesti Műszaki Főiskola költségvetési szerv jogutódlással történő megszüntetéséről

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvény 45. §-a és 49. §-ának f) pontja alapján, figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 12. §-a (1) bekezdésének a) pontjára a Budapesti Műszaki Főiskola 2009. december 31-ével napjával történő megszüntetéséről – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következők szerint rendelkezem:

I.

1. § A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvény 45. §-a és 49. §-ának f) pontja alapján a Budapesti Műszaki Főiskola (a továbbiakban: BMF) költségvetési szerv 2009. december 31-ével jogutódlással megszűnik.

2. § A megszűnő BMF költségvetési szerv valamennyi közfeladatának jövőbeni ellátása, továbbá valamennyi joga és kötelezettsége – ideértve a szerv vagyoni jogait és előirányzatait is – tekintetében általános jogutód 2010. január 1-jétől az Óbudai Egyetem költségvetési szerv.

II.

3. § Jelen határozatom az aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2009. december 30.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Az oktatási és kulturális miniszter 4/2009. (XII. 31.) OKM határozata az Óbudai Egyetem költségvetési szerv létesítéséről

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvény 45. §-a alapján, figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 2. §-ának (2) bekezdésében foglaltakra az Óbudai Egyetem költségvetési szerv 2010. január 1-jével történő létrehozásáról – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a következők szerint rendelkezem:

I.

1. § A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvény 45. §-a alapján, figyelemmel a Kt. 16. §-a (1) bekezdésének b) pontjára és 18. §-ára 2010. január 1-jével Óbudai Egyetem (a továbbiakban: OE) néven önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató közintézet központi költségvetési szerv létesül.

2. § Az OE költségvetési szerv a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXVIII. törvény 49. §-ának f) pontja alapján 2009. december 31-jével megszűnő Budapesti Műszaki Főiskola költségvetési szerv általános jogutódja, annak valamennyi közfeladata jövőbeni ellátása, továbbá valamennyi joga és kötelezettsége – ideértve a szerv vagyoni jogait és előirányzatait is – tekintetében.

II.

3. § Jelen határozatom az aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2009. december 30.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé

335256I	751473D	469059F	067943I	812523G
110005I	788029B	493494I	128986E	869515H
400129H	862300D	569360E	133782F	872641D
787166C	932017E	589118G	143733E	886386B
329828C	993180C	601574I	397507F	957269D
456611E	032131C	603979A	404578E	993401C
511713C	050929G	615318F	418553H	055210I
276176A	051602I	656202B	434898D	078115E
641651A	112397G	690661E	453280F	159142A
664204H	112924H	706323I	502449I	162986B
696460E	153296F	735559C	509827C	273135I
477854E	154308J	739371G	536822C	274683C
026784H	160025D	764021D	548336H	595037I
060061G	176340C	783023B	555053I	731812G
266672D	224597D	849288I	580386I	823059A
379023I	233240E	896908F	592738G	895342B
424062E	236420F	936313I	613419E	929090F
509954G	240940I	945572I	692875E	744416G
616305H	285141D	019395C	697251G	
654619E	315993I	040587B	753411H	
684748G	351318F	050035J	769402D	
731886D	352375H	056427E	786293H	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el. Felelős kiadó: dr. Tordai Csaba.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.