



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2012. (IV. 27.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről	2981
9/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3001
10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3022

III. Alapító okiratok

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó közigazgatási szervek alapító okiratai	
Budapest Főváros Kormányhivatalának alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3062
A Baranya Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3069
A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3074
A Békés Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3079
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3085
A Csongrád Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3091
A Fejér Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3096
A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3101
A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3106
A Heves Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3112
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3117
A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3122
A Nógrád Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3126
A Pest Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3131
A Somogy Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3136
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3141
A Tolna Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3145
A Vas Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3150
A Veszprém Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3155
A Zala Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3160

V. Közlemények

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2012. évi egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitásokról	3165
Pártok beszámolói	
A Magyar Szocialista Párt 2011. évi pénzügyi zárómérlege	3167
A Szabad Demokraták Szövetsége – a Magyar Liberális Párt 2011. évi pénzügyi beszámolója	3169

I. Utasítások

A belügyminiszter 18/2012. (IV. 27.) BM utasítása a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 11. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános szabályok

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztériumra (a továbbiakban: BM), a BM kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra, valamint a belügyminiszter irányítása, felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre (a továbbiakban: költségvetési szerv).
 - (2) Az utasítás az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat esetében kizárólag akkor alkalmazandó, ha a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól szóló 130/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet, valamint a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet eltérő szabályt nem állapít meg.
 - (3) A BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkára (a továbbiakban: BM GIHÁT) – a költségvetési szervek feladatrendszeréből és szervezeti struktúrájából adódó gazdálkodás vitelének sajátos követelményeiről – a költségvetési szervek felé gazdálkodási intézkedést adhat ki.
 - (4) A BM és a költségvetési szervek gazdálkodásának megszervezésében, vezetésében, irányításában és végrehajtásában az utasításban meghatározott szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: BM SZMSZ), a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló BM utasítás, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet végrehajtásáról szóló BM utasítás, valamint a költségvetési törvény előírásainak figyelembevételével kell alkalmazni.
 - (5) A költségvetési szervek gazdálkodási tevékenysége magában foglalja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az alapító okiratban a részükre meghatározott feladatok végzéséhez és ellátásához szükséges költségvetési erőforrások tervezését, biztosítását, kezelését és felhasználását, az ellenőrzést, valamint a felhasználásról történő elszámolást, beszámolást.
 - (6) A költségvetési erőforrásokkal való gazdálkodás a költségvetési törvény szerinti XIV. Belügyminisztérium fejezet (a továbbiakban: fejezet) és a költségvetési szervek szintjén történik.
 - (7) Fejezeti (központi) szintű gazdálkodás formájában valósul meg:
 - a) a fejezet egészére kiterjedő létszám- és előirányzat-gazdálkodás,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás,
 - c) a fejezeti (központi) közbeszerzések és beszerzések feladatainak végzése,
 - d) többségi állami tulajdonú, a BM és a költségvetési szervek tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek működésének és gazdálkodásának fejezeti szintű koordinálása,
 - e) a fejezet egészében általánosan használt egyes szoftvertermékek licenceivel való gazdálkodás és a kapcsolódó termékátmogatói szolgáltatások biztosítása.

- (8) A költségvetési szervek gazdálkodása a költségvetési szerveknek a feladataik ellátása érdekében folytatott gazdálkodásszervezési és -vezetési tevékenysége, amely egyrészt a központi költségvetési erőforrások biztosításával, másrészt saját hatáskörű költségvetési előirányzat gazdálkodással valósul meg.

II. Fejezet

A költségvetési gazdálkodás

1. A költségvetési szervek gazdálkodási jogkörük alapján történő besorolása

- 2. §** (1) A költségvetési szervek gazdálkodási jogkörük alapján történő besorolását, valamint egyes költségvetési szervek középírányító szervként történő kijelölését a Belügyminisztérium fejezethez tartozó egyes költségvetési szervek középírányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) tartalmazza.
- (2) A BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: BM PEF) a költségvetési szervekkel kapcsolatos előirányzat-tervezési, végrehajtási, felhasználásról való elszámolási, illetve szabályozási feladatai ellátását a középírányító szervek és a BM közvetlen irányítása alá tartozó nem középírányító költségvetési szervek (a továbbiakban: közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek) bevonásával, közreműködésével végzi.
- (3) A gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a gazdasági szervezete útján látja el a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- (4) A költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatok elvégzését az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – a BM PEF egyetértésével – megállapodásban szolgáltatásként megrendelheti, amennyiben adott feladatot nem tudja önmaga ellátni. A feladat elvégzésének szolgáltatásként történő megrendelése a költségvetési szerv felelősségét nem érinti.
- (5) A középírányító szerv, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásának részletes rendjét a BM PEF-fel egyeztetve – az Ut1.-ben meghatározott gazdálkodási jogosítványok, valamint helyi működési sajátosságok szerint – a középírányító szerv vezetője belső szabályzatban határozza meg.
- (6) A BM GIHÁT dönt a költségvetési szerv kincstári ügyfélként való besorolásáról, illetve a besorolás módosításáról. A középírányító szerv és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv a hozzárendelt költségvetési szerv kincstári besorolásra vonatkozó kezdeményezését a BM PEF vezetőjének küldi meg. A BM PEF vezetője – a BM GIHÁT jóváhagyását követően – gondoskodik a költségvetési szervnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) felé történő bejelentéséről, valamint a számlanyitással kapcsolatos fejezeti feladatok végrehajtásáról.

2. A költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

- 3. §** (1) A gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervek az Ávr. 9. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a BM GIHÁT által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek látják el.
- (2) Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szervek közötti (1) bekezdés szerinti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje megállapodásban kerül rögzítésre.
- (3) A (2) bekezdés szerinti megállapodást – a (4) bekezdés szerinti kivétellel – a BM GIHÁT hagyja jóvá.
- (4) Az ugyanazon középírányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek között létrejövő (2) bekezdés szerinti megállapodást a középírányító szerv vezetője hagyja jóvá. A középírányító szerv vezetője a megállapodást az aláírást követő 15 napon belül tájékoztatás céljából megküldi a BM PEF részére.

3. Költségvetési szerv létrehozása

- 4. §** A fejezethez tartozó költségvetési szerv létrehozása esetén az előterjesztést a kezdeményező költségvetési szerv a BM GIHÁT és a BM Személyügyi Főosztály vezetője egyetértésével a BM közigazgatási államtitkára útján terjeszti fel a belügyminiszterhez (a továbbiakban: miniszter). Amennyiben az új költségvetési szerv létrehozását a BM valamely hivatali egysége kezdeményezi, úgy az előterjesztést – a BM GIHÁT egyetértésével – a BM közigazgatási államtitkára útján terjeszti fel a miniszterhez.

4. Költségvetési szerv alapító okiratának módosítása

- 5. §**
- (1) A költségvetési szerv a BM GIHÁT útján a költségvetési szerv egységes szerkezetű alapító okiratának, valamint a módosító okiratának megküldésével kezdeményezi a költségvetési szerv alapító okiratának módosítását. A BM PEF az egységes szerkezetű alapító okiratot, valamint a módosító okiratot megvizsgálja a költségvetési szerv jogállására és gazdálkodására vonatkozó államháztartási szabályok alapján. A BM PEF – a BM GIHÁT útján – az Áht. 8. § (7) bekezdése alapján egyetértés megkérése céljából megküldi az egységes szerkezetű alapító okiratot valamint a módosító okiratot az államháztartásért felelős miniszter részére.
 - (2) Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott egyetértés rendelkezésre állása esetén a BM PEF az egységes szerkezetű alapító okiratot, valamint a módosító okiratot – a BM GIHÁT útján – kiadmányozás céljából felterjeszti a miniszterhez.
 - (3) A BM PEF a Kincstárnál benyújtja a kiadmányozott egységes szerkezetű alapító okirat, valamint a módosító okirat eredeti példányát az adatváltozás törzskönyvi nyilvántartásban való átvezetése céljából.
 - (4) A BM PEF a törzskönyvi bejegyzésről szóló határozat rendelkezésre állását követően az egységes szerkezetű alapító okiratot, valamint a módosító okiratot egy-egy eredeti példányban megküldi az érintett költségvetési szerv részére. A törzskönyvi bejegyzésről szóló határozatokat, az egységes szerkezetű alapító okiratokat, valamint a módosító okiratokat a BM PEF tartja nyilván, és ezekről a jogosultak számára, kérelem alapján hiteles másolatot ad ki.

5. Költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése

- 6. §**
- (1) A költségvetési szerv átalakítása vagy megszüntetése esetén az átalakítást vagy megszüntetést kezdeményező költségvetési szerv vagy hivatali egység az átalakító vagy megszüntető okiratot – a BM GIHÁT egyetértésével – a BM közigazgatási államtitkára útján terjeszti fel a miniszterhez az átalakítás vagy a megszüntetés tervezett időpontját megelőzően.
 - (2) A megszüntető és átalakító okirat kiadmányozására az alapító okirat kiadmányozására vonatkozó rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

6. Költségvetési szerv által folytatott vállalkozási tevékenység

- 7. §** Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége mellett vállalkozási tevékenységet is folytató költségvetési szerv vállalkozási szabályzatot készít, amelyet előzetes tájékoztatás céljából – a középírányító szerv útján – megküld a BM PEF vezetőjének.

7. Jogszabályok, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének gazdasági szempontú előzetes egyeztetése, hatásvizsgálati lap kitöltése

- 8. §**
- (1) A fejezet felelősségébe tartozó költségvetési és pénzügyi kihatású jogszabályok, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét a BM PEF vezetőjével és az érintett költségvetési szervek vezetőivel a szakmai koordinációt megelőzően előzetesen egyeztetni kell.

- (2) A jogszabályok, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért felelős szervezeti egység a hatásvizsgálati lapot – az azt megalapozó számításokkal együtt – a BM PEF vezetőjének a szakmai koordinációt megelőzően előzetesen megküldi.

8. A költségvetési tervezés

- 9. §**
- (1) A fejezet éves költségvetési javaslatát (a továbbiakban: költségvetési javaslat) – a Kormány, illetve az államháztartásért felelős miniszter adott évi költségvetés-tervezési előírásait (tervezési köriratot) alapul véve – a BM PEF állítja össze a fejezethez tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőinek tervjavaslata (a továbbiakban: költségvetési tervjavaslat) és adatszolgáltatása alapján.
- (2) A költségvetési tervezés során a BM PEF feladatai a következők:
- a) meghatározza a fejezet költségvetési cím (alcím) rendjét, a költségvetési szervek tervezési feladatait, a tervezési követelményeket, a szövegjavaslattal összefüggő elvárásokat, határidőket;
 - b) tájékoztatást ad a kiadási, támogatási, bevételi keretszámokról, a kiemelt előirányzatokról, a költségvetési létszámról;
 - c) rögzíti a báziskorrekciókat, valamint a tervezés évében megvalósult előirányzat-változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségét, illetve módját;
 - d) a miniszter rendelkezéseinek megfelelően intézkedik a költségvetési szervek közötti feladatok és a feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok átcsoportosításáról;
 - e) gondoskodik az előírt nyomtatványok és számítástechnikai programok továbbításáról, közreadásáról;
 - f) felülvizsgálja a részére beküldött költségvetési tervjavaslatokat és a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendje szerint kijelölt szakmai főosztályok, szervek bevonásával tételes költségvetési javaslatot készít a fejezeti kezelésű előirányzatokra;
 - g) költségvetési szervek bevonásával véglegesezi a költségvetési javaslatot és az annak alátámasztására szolgáló szöveges indokolást, majd az államháztartásért felelős miniszterrel történt egyeztetés után szöveges indokollással ellátva benyújtja miniszteri jóváhagyásra;
 - h) gondoskodik a miniszter által jóváhagyott költségvetési javaslat államháztartásért felelős miniszterhez történő megküldéséről és a felmerülő egyeztetések elvégzéséről.
- (3) A BM PEF az (1)–(2) bekezdés szerinti feladatok végrehajtása során a középírányító szervekkel, a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervekkel, és a szakmai főosztályokkal tart kapcsolatot.
- (4) A költségvetési tervjavaslatban meg kell tervezni a költségvetési szervhez tartozó valamennyi szervezet és szervezeti egység Ávr. 16. § (2) bekezdésében felsorolt bevételeit és kiadásait.
- (5) A középírányító szerv és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv a hozzájuk rendelt költségvetési szervekkel folytatott egyeztetés eredményeként készíti el a költségvetési tervjavaslatot.
- (6) A középírányító szerv és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv a költségvetés elkészítésére a tervezésben érintett, alárendelt szervei részére intézkedést ad ki.
- (7) A költségvetési javaslatot a középírányító szerv és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv közvetlenül, a hozzájuk rendelt költségvetési szervek pedig rajtuk keresztül küldik meg a BM PEF-nek. A költségvetési javaslatot továbbítás előtt a küldő szervek ellenőrzik, egyeztetik és költségvetési cím, alcím szerint összesítik.
- (8) A költségvetési javaslat készítésével egyidejűleg – az államháztartásért felelős miniszter tervezési köriratához mellékelt fejezeti intézkedésen és útmutatáson túlmenően – a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására kijelölt szakmai főosztályok, szervek a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzatának összeállításához javaslatot készítenek, és azt megküldik a BM PEF-nek.
- (9) A (8) bekezdés szerinti javaslatnak tartalmaznia kell különösen:
- a) az adott fejezeti kezelésű előirányzat célját;
 - b) a kezelő szerv megnevezését;
 - c) a felhasználás módját;
 - d) támogatás nyújtásának lehetőségét;
 - e) a támogatások lehetséges kedvezményezetteit;
 - f) a támogatás nyújtásának módját (elő- vagy utófinanszírozás, előleg);
 - g) a támogatási döntés módját (egyedi, pályázati úton);
 - h) az előirányzat feletti kötelezettségvállalásra jogosult személyt;
 - i) a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt.

- 10. §** (1) Az Áht. 29. § (2) bekezdése szerinti keretszámok középirányító szervekre, közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervekre és fejezeti kezelésű előirányzatokra történő lebontását – a tervezés során rendelkezésére bocsátott információk és az ismert determinációk alapján – a BM PEF végzi el a Kormány Áht. 29. § (1) bekezdése szerinti egyedi határozata közzétételét követő 30 napon belül.
- (2) Az (1) bekezdés szerint lebontott keretszámok módosítására a BM GIHÁT jogosult.

9. Kincstári költségvetés, elemi költségvetés

- 11. §** (1) A középirányító szerv és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv a BM PEF által meghatározott határidőig megküldi a saját és a hozzá tartozó kincstári ügyfelek kincstári költségvetését a BM PEF vezetője részére.
- (2) A kincstári költségvetés készítését a költségvetési törvényjavaslat országgyűlési tárgyalásának időszakában meg kell kezdeni. A BM PEF a tervezett előirányzatok alakulásáról folyamatosan tájékoztatja a középirányító szerveket és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerveket, amelyek tájékoztatják az előirányzatok változásában érintett szerveiket.
- (3) A kincstári költségvetéseket – tartalmi és számszaki ellenőrzést követően – a BM PEF megküldi a Kincstárhoz, majd azokat a kincstári feldolgozást követően visszaigazolja a középirányító szerveknek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerveknek.
- (4) A középirányító szervek – a visszaigazolástól számított 15 napon belül – a kincstári költségvetésről tárgyalást folytatnak le a hozzájuk tartozó költségvetési szervekkel.
- (5) A költségvetési szervek a költségvetési törvényben meghatározott, illetve az utasításban foglaltak szerint visszaigazolt előirányzatok alapján készítik el elemi költségvetésüket.
- (6) A középirányító szervek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek saját, valamint a hozzájuk tartozó kincstári ügyfelek elemi költségvetését – költségvetési cím, alcím szerint összesítve is – a BM PEF által meghatározott határidőben megküldik a BM PEF-nek. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek költségvetéseit külön-külön kell elkészíteni és megküldeni a BM PEF részére.
- (7) A BM PEF felülvizsgálja és feldolgozza az elemi költségvetéseket, dönt azok jóváhagyásáról és tárgyév február 28-ig benyújtja a Kincstárhoz. A jóváhagyott elemi költségvetéseket a BM PEF – a középirányító szervek útján – megküldi a költségvetési szerveknek.
- (8) A BM kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését – szükség esetén a szakmai kezelőkkel együttműködve – a BM PEF készíti el.
- (9) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elemi költségvetésük visszaigazolását követően soron kívül tájékoztatják a hozzájuk tartozó önállóan működő költségvetési szerveket.
- (10) A (7) bekezdésben megjelölt időponttól való eltérésre csak az államháztartásért felelős miniszter – határidők betartását kizáró – intézkedései alapján és az arról kapott tájékoztatás szerint van lehetőség.

10. Előirányzat-felhasználási terv, előirányzat-felhasználás, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék felhasználása

- 12. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási tervét tárgyév január 15-ig, majd havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig a szakmai kezelőkkel egyeztetve a BM PEF készíti el és küldi meg a Kincstárhoz. A január hónapra vonatkozó teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási tervet a költségvetési évet megelőző év december 22-ig kell a Kincstár részére megküldeni.
- (2) Az intézményi működési támogatások időarányostól eltérő igénybevétele, illetve a felhalmozási támogatások rendelkezésre bocsátása a költségvetési szerv indokolással alátámasztott kérelmének a BM PEF-re történő megküldésével kezdeményezhető. A BM PEF – egyetértése esetén – a költségvetési szerv kérelmének megfelelően kiállított EG-02A „Előirányzati felhasználási keret (támogatás) előrehozása időarányos havi visszapótlással”, EG-02B „Az időarányos havi ütemezéstől eltérően folyósítandó előirányzat-felhasználási keret ütemezése”, illetve az EG-02T „Teljesítésarányos támogatási előirányzat finanszírozási terv” nyomtatványt, valamint a kapcsolódó adatlapot végrehajtásra megküldi a Kincstárnak.

- (3) A költségvetési szerv többletbevételeinek felhasználására vonatkozó javaslatát – a keletkezés okát és a felhasználási célt is megjelölve – a BM PEF vezetőjének küldi meg fejezeti jóváhagyásra.
- (4) A BM PEF a többletbevétel felhasználására vonatkozó javaslatot az államháztartásért felelős miniszternek továbbítja, amennyiben jogszabály ezt előírja. A költségvetési szerv többletbevételeit ez esetben az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását követően használhatja fel.

- 13. §**
- (1) Az Országgyűlés, illetve a Kormány hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási, átcsoportosítási igényeket, valamint az előirányzatok fejezetek közötti átcsoportosítására vonatkozó megállapodásokat a BM PEF vezetője útján a BM közigazgatási államtitkárához kell felterjeszteni jóváhagyásra.
 - (2) A költségvetési szervek hatáskörébe tartozó, a havi időarányos támogatási keretnyitás értékét befolyásoló előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról, az elrendelésre jogosult személy az EG03i adatlapok alapján vezetett részletes analitika elektronikus úton történő megküldésével a középírányító szerv útján a BM PEF-et a Kincstár honlapján közzétett naptári rend szerinti, a keretnyitás tervének fejezethez való megküldési határidejét megelőző munkanapig tájékoztatja. A költségvetési szervek hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások, átcsoportosítások teljes köréről az elrendelésre jogosult személy az EG03i adatlapok alapján vezetett, az aktuális PJ-02-vel egyeztetett részletes analitika elektronikus úton történő megküldésével a középírányító szerv útján a BM PEF-et tárgyhót követő hó 15-ig tájékoztatja.
 - (3) Az előirányzatok fejezeten belüli címek közötti átcsoportosítására vonatkozó megállapodások jóváhagyása
 - a) 100 millió forint értékhatárig a BM PEF vezetője vagy helyettese,
 - b) 100 millió forintot meghaladóan a BM GIHÁT hatáskörébe tartozik.
 - (4) A (3) bekezdésen kívül a fejezetet irányító szerv hatáskörében végrehajtható előirányzat módosítások, átcsoportosítások jóváhagyása a BM PEF vezetőjének hatáskörébe tartozik.
 - (5) A fejezetet irányító szerv hatáskörében végrehajtható előirányzat módosítási, átcsoportosítási igényt a középírányító szerv és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv közvetlenül, a hozzájuk tartozó költségvetési szervek rajtuk keresztül küldik meg a BM PEF-nek. Az előirányzat módosításokhoz, átcsoportosításokhoz mellékelni kell a megváltoztatás szükségességét, célszerűségét alátámasztó dokumentumokat, számításokat, valamint a szóveges indoklást, kivéve, ha a dokumentumok és a számítások, valamint a szóveges indoklás a Mavtv. szerinti minősített adatot tartalmaz.
 - (6) A fejezet által visszaigazolt, valamint a költségvetési szervek hatáskörében végzett előirányzat módosításokat, átcsoportosításokat soron kívül rögzíteni kell a BM PEF által meghatározott információs rendszerben.
- 14. §** A költségvetési szervnek a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék felhasználására vonatkozó igényét a BM PEF vezetője útján a BM GIHÁT-hoz kell felterjeszteni további intézkedésre.

11. Beszámolás, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 15. §**
- (1) Az elemi költségvetési beszámoló készítésére kötelezett költségvetési szervek gazdálkodásukról és az előirányzatok felhasználásáról június 30-ai fordulónappal féléves, december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót (a továbbiakban együtt: költségvetési beszámoló) készítenek. A beszámolási kötelezettség költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének, a költségvetési feladatmutatóknak és normatívák alakulásának bemutatására, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására, valamint a BM PEF által meghatározott egyéb témakörökre terjed ki.
 - (2) A költségvetési beszámolót a középírányító szervek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek a BM PEF-nek küldik meg. A költségvetési beszámoló tartalmazza a saját, továbbá a hozzájuk rendelt költségvetési szervek felülvizsgált és címszinten összesített költségvetési beszámolóját is. A költségvetési beszámoló megküldésének határideje az irányító szerv által elrendelt időpont.
 - (3) A költségvetési beszámolót az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Módszertani Útmutató alapján, a központilag előírt nyomtatványoknak megfelelően kell elkészíteni. A számítástechnikai úton előállított és kinyomtatott űrlapok csak abban az esetben azonos értékűek a központi nyomtatvánnyal, ha a szerv vezetője, gazdasági vezetője és a kitöltésért felelős személy azt aláírta. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokért, az adatokat előállító eljárások megfelelő archiválásáért.

- (4) A BM PEF a rendelkezésre álló információk alapján a féléves költségvetési beszámoló esetében legkésőbb július 5-ig, az éves költségvetési beszámolónál legkésőbb a tárgyévet követő év február 5-ig tájékoztatást küld a költségvetési szerveknek az adatszolgáltatási űrlapok és a számítástechnikai program pontos elérhetőségéről. A BM PEF a költségvetési beszámoló értékeléséhez további adatszolgáltatást is elrendelhet.
- (5) A költségvetési szerv vezetője felelős a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- (6) A BM PEF irányító szerve jogkörében felülvizsgálja és címenként jóváhagyja a költségvetési beszámolókat, amit a Kincstár ellenőrzése után visszaigazol.
- (7) A BM PEF a középírányító szerveket és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerveket az éves költségvetési beszámoló elfogadásáról, valamint a számszaki beszámoló belső, illetve az előírt adatszolgáltatással való összhangjáról a tárgyévet követően június 20-ig írásban tájékoztatja.

- 16. §**
- (1) A költségvetési szervek, a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelőinek zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásának részletes tartalmi és formai követelményeit a BM PEF az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójának figyelembevételével határozza meg.
 - (2) A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki részét a Kincstár honlapján működtetett számítástechnikai program felhasználásával kell elkészíteni.
 - (3) A középírányító szervek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek saját, valamint a hozzájuk tartozó költségvetési szervek összesített zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatását a BM PEF által megadott határidőig kell megküldeni a BM PEF-nek.
 - (4) A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat a BM PEF felülvizsgálja és fejezeti szinten összesíti, majd továbbítja az államháztartásért felelős miniszternek. A felülvizsgálat szempontjait az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatója tartalmazza.

12. Előirányzat-maradvány

- 17. §**
- (1) A középírányító szervek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek saját, valamint a hozzájuk tartozó költségvetési szervek előirányzat-maradványát az éves költségvetési beszámoló készítésekor állapítják meg.
 - (2) Az éves költségvetési beszámolóban be kell mutatni:
 - a) az előirányzat-maradványból a központi költségvetést megillető részt,
 - b) a kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány összegét,
 - c) javaslatot és indokolást az előirányzatok kötelezettségvállalással nem terhelt maradványának változatlan célú visszahagyására vagy eltérő célú felhasználására.
 - (3) Az előirányzat-maradványt a BM PEF a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás készítése során vizsgálja felül.
 - (4) A BM PEF – a BM GIHÁT jóváhagyását követően – a fejezet összesített előirányzat-maradványáról az államháztartásért felelős miniszter felé – az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott határidőig – elszámolást készít.
 - (5) A költségvetési szerv előirányzat-maradványát a BM PEF vezetője az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását követő tizenöt napon belül állapítja meg, melyről a BM PEF a középírányító szerveket és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerveket soron kívül tájékoztatja.
 - (6) A középírányító szervek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójuk és előirányzat-maradványuk jóváhagyását követő 15 napon belül gondoskodnak a hozzájuk rendelt költségvetési szervek költségvetési beszámolójának és előirányzat-maradványának visszaigazolásáról.
 - (7) A tárgyévet megelőző évben megkötött, a Kincstár év végi zárása miatt végre nem hajtott előirányzat-átcsoportosítások maradványterhére történő rendezésének technikai lebonyolítása a fejezeti maradvány-elszámolási számlán keresztül történik.

13. Számvitel

- 18. §**
- (1) A BM GIHÁT egyetértésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti-e a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervekre, vagy azok önálló számviteli politikát alakítanak-e ki, és külön szabályzatokat készítenek-e.

A számviteli politika kialakításáról szóló tervezetet az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője szöveges indokolással együtt a BM PEF-hez nyújtja be.

- (2) A költségvetési szervnek a számviteli politikája kialakításánál a jogszabályi rendelkezések mellett figyelemmel kell lennie a jelen utasításban meghatározottakra, valamint az alapító okiratában és szervezeti és működési szabályzatában, ügyrendjében rögzített szakmai feladatokra és sajátosságokra.
- (3) A számviteli politikát és a mellékletét képező dokumentumokat (a továbbiakban: számviteli szabályzat) a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezetője együttes aláírásával kell kiadni. A végrehajtásért és annak ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős. A BM Igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli szabályzatát a miniszter, valamint a BM GIHÁT aláírásával kell kiadni.
- (4) A BM PEF – a fejezet költségvetési beszámolási és könyvvizelési feladatainak egységes végrehajtása, valamint az egységes integrált ügyviteli rendszer kialakítása érdekében – évente központi fejezeti számlatükört ad ki a költségvetési szervek részére, amelyet a költségvetési szerveknek kötelezően kell alkalmazni.
- (5) A költségvetési szerv vezetője hatáskörébe tartozik – a fejezet által kötelezően előírt főkönyvi számlák alkalmazásával, a szakmai feladatainak és sajátosságainak megfelelően – az intézményi számlatükör és számlarend kialakítása. A költségvetési szerv vezetője felelős a számlatükör és számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizelés helyességéért.
- (6) Azok a költségvetési szervek, melyeknél központosítva bevezetésre került a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer, kötelesek a program használatára.
- (7) A KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer működése során a költségvetési szervek részéről felmerülő tanácsadási igények finanszírozása az igénybe vevő költségvetési szerv feladata.
- (8) A BM PEF jogosult előírni a költségvetési szervek részére a könyvviteli havi zárás időpontját, mely szerint a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszerben rögzített könyvviteli naplókat könyvelt státuszba kell helyezni. Lezárt könyvviteli időszakokra könyvviteli módosítást eszközölni nem lehet.

14. Költségvetési szervek törzskönyvi adatainak nyilvántartása

- 19. §**
- (1) A fejezethez tartozó költségvetési szervek adatainak a Kincstár által vezetett közhiteles nyilvántartásba történő nyilvántartásbavételét, nyilvántartott adataik módosítását a BM PEF-en keresztül kezdeményezik, illetve biztosítják.
 - (2) Az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat számláihoz kapcsolódó aláírás-bejelentő kartonokat a költségvetési szerv vezetője jelenti be a Kincstárnak. Az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat számláihoz kapcsolódó aláírás-bejelentő kartonokon a fejezetet irányító szerv vezetőjének, illetve a BM közigazgatási államtitkárának aláírása csak a költségvetési szerv vezetője aláírásának bejelentésekor szükséges.

15. Kontrolling

- 20. §**
- (1) A gazdasági események folyamatos nyomonkövetése és elemző értékelése céljából a költségvetési szervek a BM PEF által meghatározott struktúrában, tartalommal és határidőkkel adatot szolgáltatnak.
 - (2) A költségvetési szervek kontrolling jelentése különösen a következő adatokat tartalmazhatja:
 - a) eredeti költségvetési előirányzatokat, ezek hatáskörönkénti módosítását;
 - b) az eredeti és módosított előirányzatok teljesítésének adatait;
 - c) az éves és az éven túli kötelezettségvállalásokat, a havi felhasználási terveket;
 - d) a rendelkezésre álló szabad keretek, illetve várható bevételek alakulását;
 - e) az állománytábla szerinti, költségvetési és tényleges létszámhelyzet alakulását állománycsoport és azon belül fizetési osztály szerintibontásban;
 - f) devizában történő kifizetések adatait.
 - (3) A kontrolling jelentések adattartamáért a költségvetési szerv gazdasági vezetője a felelős.
 - (4) A BM PEF kezdeményezi a költségvetési szerv gazdálkodásába történő beavatkozást a BM GIHÁT-nál minden olyan esetben, amikor
 - a) a tervezett szakmai feladatoktól számottevően eltérő,

- b) a szervezet vagyonát nagymértékben veszélyeztető, vagy
 - c) a pénzügyi, gazdálkodási szabályokat súlyosan sértő gazdálkodási magatartást tapasztal.
- (5) A BM PEF a BM GIHÁT felé történő jelzést a BM Ellenőrzési Főosztály részére tájékoztatás céljából megküldi.

III. fejezet

Egyéb gazdálkodási előírások

16. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

- 21. §** (1) A költségvetési szervek az államháztartási jogszabályok figyelembevételével elkészítik, és folyamatosan aktualizálják a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint ellenjegyzésre jogosultak nevét, aláírás-mintáját, beosztását, az aláírási jogosultság értékhatárát, jogcímét is tartalmazó kötelezettségvállalási szabályzatukat, melynek során ezen utasítás szabályait is alkalmazniuk kell.
- (2) A költségvetési szervek kiadási előirányzatai, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére utalványozni csak ellenjegyzést követően lehet. Az utalvány ellenjegyzője a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a BM PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, illetve a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával az utalvány ellenjegyzése során meggyőződik arról, hogy a teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

17. Gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben való részvétel

- 22. §** (1) A költségvetési szerv – az Áht. 41. §-ára, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) rendelkezéseire figyelemmel – alapíthat gazdálkodó szervezeteket, illetve szerezhet ezekben érdekeltséget. A költségvetési szerv az erre vonatkozó javaslatát, kérelmét – a középírányító szerv útján – a BM PEF-hez nyújtja be. A kérelemben be kell mutatni továbbá a gazdálkodó szervezet alapításának, illetve az abban való részvételnek a – más módon, illetve szervezeti formában el nem érhető – szükségességét, gazdaságosságát és azt, hogy a piacra lépés nem jár versenytorzító hatással.
- (2) A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) engedélyt kérő előterjesztést a költségvetési szerv a BM PEF-fel együttműködve készíti elő.
- (3) A gazdálkodó szervezet felett tulajdonosi jogokat költségvetési szerv a MNV Zrt.-vel megkötött megállapodás alapján gyakorolja.
- (4) A gazdálkodó szervezet felett tulajdonosi jogokat gyakorló költségvetési szerv számviteli nyilvántartásában köteles szerepeltetni a társasági részesedést.
- (5) A BM GIHÁT a gazdálkodó szervezet felett tulajdonosi jogokat gyakorló költségvetési szervtől a gazdálkodó szervezet gazdálkodásával, működésével kapcsolatban adatokat kérhet.
- (6) A BM tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek felsorolását a BM SZMSZ tartalmazza.
- (7) A BM tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéseket – a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 141. § (2) bekezdés a)–n) és p)–w) pont, valamint a 231. § (2) bekezdés a)–l) pontok kivételével – a BM GIHÁT gyakorolja.
- (8) A gazdálkodó szervezetek feletti tulajdonosi döntések előkészítéséért, azok végrehajtásáért a BM PEF a felelős szervezeti egység. A döntés-előkészítő munkában a BM PEF megkeresésére és koordinálása mellett – az érintett gazdasági társaságok tevékenységi köre, valamint a BM SZMSZ-ben meghatározottak szerint – vesznek részt a BM illetékes helyettes államtitkárai, illetve szervezeti egységei.
- (9) A BM tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek gazdálkodásának elemzését, értékelését a BM PEF végzi a gazdálkodó szervezet által beküldött – számszaki és szöveges információt tartalmazó – beszámolók alapján.
- (10) A gazdálkodó szervezet az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést a BM PEF által meghatározott határidőig küldi meg a BM PEF-nek.
- (11) A gazdálkodó szervezetek közvetlen adatszolgáltatása alapján a tulajdonos döntéseit a gazdálkodó szervezet felügyelő bizottsága véleményének ismeretében hozhatja meg.

18. Közalapítványok, alapítványok feletti alapítói jogok gyakorlása

- 23. §** (1) A BM alapítói jogkörébe tartozó közalapítványok, alapítványok (a továbbiakban együtt: alapítványok) felsorolását a BM SZMSZ tartalmazza.
- (2) A BM alapítói jogkörébe tartozó alapítványok gazdálkodásának elemzését, értékelését a BM PEF végzi az alapítványok által beküldött – számszaki és szöveges információt tartalmazó – éves beszámoló alapján.
- (3) Az alapítvány éves beszámolóját a BM PEF által meghatározott határidőig küldi meg a BM PEF-nek.

19. Költségvetési támogatás nyújtásának korlátozása

- 24. §** A költségvetési szervek kötelesek megvizsgálni a központi költségvetésből nyújtott támogatások kiutalását megelőzően a támogatott támogathatóságának feltételeit, különös tekintettel arra, hogy a támogatott:
- a) rendelkezik-e lejárt köztartozással;
- b) szerepel-e a Kincstárnál nyilvántartott, támogatásból kizártak adatbázisában.

20. Biztosítások kötésének rendje

- 25. §** (1) A költségvetési szerv költségvetése terhére biztosítást köthet személyi állományára, tárgyi eszközeire, készleteire és gazdálkodó szervezeteire.
- (2) A hivatásos állomány biztosításának és a BM valamint a költségvetési szervek gépjármű kötelező felelősségbiztosításának megkötésére – a költségviselő megjelölésével – a BM GIHÁT intézkedik.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott körön kívüli biztosítást a költségvetési szerv a középírányító szerv útján előterjesztett kérelem útján a BM GIHÁT előzetes egyetértésével köthet.
- (4) A költségvetési szervek vezetői, amennyiben speciális műveleti és konspirációs érdekeik, feladatellátásuk szükségessé teszi, jogosultak önállóan intézkedni – a BM GIHÁT előzetes tájékoztatása mellett – a biztosítási szerződések megkötésére vagy a már meglévő szerződések további alkalmazására.

21. Pénzügyi többletigények előterjesztésének, állásfoglalások kérésének rendje

- 26. §** (1) A költségvetési szerv a BM GIHÁT felé a költségvetésével kapcsolatos támogatási többletigényeit – az azt megalapozó számításokkal és a többletigény részletes indokolásával – a középírányító szerv, vagy a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerv útján a BM PEF-en keresztül terjesztheti elő. A költségvetési szervnek az előterjesztésben nyilatkoznia kell arról, hogy a benyújtást megelőzően elvégzett felülvizsgálat alapján a szerv költségvetésében az igényelt feladat ellátására felhasználható szabad előirányzat, pénzeszköz nem áll rendelkezésre.
- (2) A költségvetési szerv a költségvetési gazdálkodással – különösen adózással, járulékfizetéssel – kapcsolatban felmerülő kérdésekben más minisztériumtól, országos hatáskörű szervtől írásbeli állásfoglalást a BM PEF egyidejű tájékoztatása mellett kérhet.

22. Személyi juttatás és létszámgazdálkodás

- 27. §** (1) A központi gazdálkodás részét képezi a fejezethez tartozó költségvetési címek, alcímek részére jóváhagyott személyi juttatás és létszámkeretek – ezen belül a hivatásos állományra, a közszolgálati tisztviselőkre, a közalkalmazottakra, a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalókra vonatkozó – elosztása, szabályszerűségi és hatékonysági követelmények érvényesítése, valamint fejezeti szinten a keretek módosítása, amennyiben az a fejezet szintjén jelentkező feladat megvonása vagy kiszabása miatt válik szükségessé.
- (2) A költségvetési szervezeteknek a saját és az alárendeltségükbe tartozó szervek személyi juttatásairól, létszámkereteiről a felhasználást nyomon követhető nyilvántartást kell vezetniük.

23. Beszerzések szabályai

- 28. §** (1) A BM hivatali egységei, a költségvetési szervek, a BM és a költségvetési szervek tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek, valamint a BM alapítói jogkörébe tartozó alapítványok (a továbbiakban együtt: kezdeményező szerv) a beszerzéseiket kötelesek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet) alapján kiadott, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról szóló 26/2011. (V. 6.) NFM utasítás szabályait figyelembe véve megvalósítani.
- (2) A kezdeményező szerv a tervezett közbeszerzések, szerződéskötések és szerződésmódosítások előterjesztéseit és a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról szóló 26/2011. (V. 6.) NFM utasítás mellékletét képező – kitöltött – formanyomtatványokat, valamint előterjesztésre jogosultjainak nevét, elérhetőségét, aláírásmintáját, adott évi közbeszerzési tervét, közbeszerzési szabályzatát elektronikus úton megküldi a BM PEF-nek.
- (3) A BM PEF a (2) bekezdés szerinti dokumentumokat megvizsgálja, szükség szerint hiánypótlásra felhívja a kezdeményező szervet.
- (4) A BM GIHÁT egyetértésével a BM PEF továbbítja a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium felé a (2) bekezdése szerinti dokumentumokat.
- (5) A BM beszerzéseinek szabályait külön utasítás határozza meg.
- (6) E szakasz rendelkezései a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra és az Alkotmányvédelmi Hivatalra nem alkalmazandóak.

24. Rendkívüli események jelentése

- 29. §** (1) A középirányító szerveknek és a közvetlen fejezeti irányítású költségvetési szerveknek saját, valamint a hozzájuk tartozó költségvetési szervek önállóan működő és gazdálkodó szerveinek összegző éves jelentést kell készítenie a használatában lévő gépjárművekhez kapcsolódó gépjárműlopásokról, értékhatártól függetlenül a közúti közlekedési balesetből származó totálkárokról, valamint az egyéb vagyontárgyakban – amennyiben erről egyéb szabályozás másként nem rendelkezik – az egymillió forint becsült kárértéket meghaladó eseményekről. Az összegző jelentést – a tárgyévet követő január 15-ig – a BM Műszaki Főosztály útján a BM GIHÁT részére kell megküldeni.
- (2) A rendkívüli eseményekről szóló összegző éves jelentés a gépjárműben keletkezett kár esetén
- a gépjármű
 - forgalmi rendszámát, alváz- és motorszámát
 - típusát, színét,
 - beszerzési értékét,
 - forgalomba helyezésének időpontját,
 - kilométeróra-állását,
 - használatára (szolgálati, magáncélú) vonatkozó adatokat;
 - a kár
 - feltételezett vagy megállapított keletkezési okát, az azt elősegítő vagy lehetővé tevő okot vagy okokat,
 - becsült vagy megállapított összegét,
 - megtérülésére (casco), csökkentésére megtett, esetleg még folyamatban lévő intézkedéseket;
 - a lopásért vagy a közlekedési balesetért felelős személy (ha van ilyen) nevét, beosztását tartalmazza.
- (3) A rendkívüli eseményekről szóló összegző éves jelentésnek tartalmaznia kell egyéb vagyonban keletkezett kár esetén:
- a kár bekövetkeztének helyét, időpontját,
 - a feltételezett keletkezési okot,
 - a körülmények részletes leírását,
 - a keletkezett kár becsült értékét,
 - a felelős személy (ha van ilyen) nevét, beosztását,
 - a megtett, illetve folyamatban lévő, valamint a hasonló káresetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- (4) A rendkívüli jelentési kötelezettség hatálya alá tartozó károk rendezésével kapcsolatos ügyek intézése a kárt szenvedett költségvetési szervek feladatkörébe tartozik.

25. Az ágazati szerződés-nyilvántartás létrehozásáról, üzemeltetéséről és a szerződések adatainak beviteléről és naprakészen tartásáról

- 30. §**
- (1) A költségvetési szervek – kivéve az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat – szerződésállományának átlátható, monitorozható és meghatározott szempontok alapján történő rendezése érdekében informatikai támogatással ágazati szerződés-nyilvántartást kell létrehozni.
 - (2) Az ágazati szerződés-nyilvántartás webes felületen biztosítja a vezetői munka hatékony és gyors támogatását, alapinformációkat biztosít a gazdasági és informatikai stratégiai döntésekhez, valamint eszközt ad a BM ellenőrzési tevékenységéhez.
 - (3) Az ágazati szerződés-nyilvántartásban rögzíteni kell a hatályos szerződések és valamennyi módosításuk összes jellemző adatait, amelyek a következők:
 - a) a szerződő költségvetési szerv neve;
 - b) a szerződő partner neve;
 - c) a szerződés tárgya;
 - d) a szerződés típusa;
 - e) a szerződés iktatási száma;
 - f) a szerződés kötelezettségvállalási száma;
 - g) a szerződés megkötésének időpontja;
 - h) a szerződés hatálya;
 - i) a kötelezettségvállaló neve;
 - j) a teljesítésigazoló neve;
 - k) a szerződés nettó és bruttó ellenértéke;
 - l) a kapcsolódó szerződések iktatási száma;
 - m) az aláírt és iktatott szerződés elektronikus úton elkészített (pdf) másolata.
 - (4) Az ágazati szerződés-nyilvántartás informatikai fejlesztését és üzemeltetését a BM Informatikai Főosztály végzi.
 - (5) Az ágazati szerződés-nyilvántartás adatbázisának hiteles és naprakész adatokkal történő feltöltése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.
 - (6) A szerződés hatályának megszűnésekor a hatályos szerződésként nyilvántartásba vett adatokat az adatbázisban archivált jelzéssel kell ellátni és igény szerint a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználónak elérhetővé kell tenni.
 - (7) A költségvetési szerv gazdasági vezetője intézkedik az ágazati szerződés-nyilvántartásban adatbeviteli és -módosítási feladatokkal megbízott ügyintéző kijelölésére. Az ágazati szerződés-nyilvántartáshoz hozzáférést a BM Informatikai Főosztálynak megküldött átiratban kell kérelmezni. A regisztrációt a BM Informatikai Főosztály végzi el és a személyre szóló hozzáféréseket a regisztrált személynek elektronikus úton megküldi.
 - (8) A belépésre jogosult személy első bejelentkezése során köteles megváltoztatni a neki kiadott jelszót.
 - (9) A belépésre jogosult személy összes tevékenysége naplózásra kerül.
 - (10) A BM Informatikai Főosztály HelpDesk szolgáltatást nyújt az adatok bevitelére és módosítására kijelölt személyeknek, valamint feladataik ellátásához oktatást szervez, feladataikról tájékoztatást ad.

26. Adatszolgáltatások

- 31. §**
- (1) A BM Informatikai Főosztály, a BM Személyügyi Főosztály, a BM PEF, a BM Peres Képviselési és Szerződés-előkészítési Főosztály (a továbbiakban: BM PKSZF), a BM Műszaki Főosztály és a BM Ellenőrzési Főosztály az ellenőrzések előkészítése, végrehajtása, a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálata és a szükséges operatív beavatkozások előkészítése, valamint ügyintézés érdekében eseti adatszolgáltatások bekérésére jogosult.
 - (2) Az adatszolgáltatásra kötelezett költségvetési szervek azokat az adatszolgáltatásaikat, amelyeket elektronikus formában kell megküldeniük, a BM Informatikai Főosztály által biztosított elektronikus alkalmazás, vagy az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységek által meghatározott informatikai program felhasználásával teljesítik.
 - (3) Az adatszolgáltatásra kötelezett költségvetési szervek egyes nevesített adatszolgáltatásainak PEF felé történő benyújtási határideje az Ávr. 7. mellékletét képező táblázat 12. sora szerinti devizában történő várható kifizetésekről szolgáló adatszolgáltatás vonatkozásában a tárgy hónap 23. napja.

IV. fejezet

Vagyongazdálkodás, vagyonkezelés (ingatlan, ingóság)

27. Általános szabályok

- 32. §** (1) A költségvetési szervek ingatlangazdálkodása során a jelen fejezetben meghatározott szabályokat és eljárási rendet az Áht. V. fejezete, a Vtv., az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), az Nvtv., az Ávr., a költségvetési törvény, valamint a vagyonkezelési szerződés előírásainak és egyes speciális esetekben az MNV Zrt.-vel kötött meghatalmazások, hivatalos útmutatások figyelembevételével kell alkalmazni.
- (2) Az ingatlanok vonatkozásában a jogszabályokban előírt „a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének” hozzájárulását, egyetértési jogosultságát – belügyi szervek elhelyezése, ingatlan vagyonkezelésbe vétele, ingatlan belügyi vagyoni körből történő kikerülése, belügyi ingatlan ingyenes átruházása esetén – a miniszter gyakorolja. A vagyonkezelési szerződés megkötésére és módosítására vonatkozó eljárásban a jóváhagyási jogosultságot – átruházott hatáskörben – a BM GIHÁT gyakorolja.
- (3) A vagyonkezelés körében történő döntés-előkészítő munkában a BM szervezeti egységei a BM SZMSZ-ben meghatározott feladatkörök szerint vesznek részt.
- (4) A BM vagyonkezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában a BM Műszaki Főosztály – a jelen fejezetben meghatározott feladatainak ellátása során – a BM PKSZF-fel együttműködve jár el.

28. Költségvetési szervek elhelyezése

- 33. §** (1) A költségvetési szerv a Vhr. 53. § (1) és (3) bekezdése szerinti, MNV Zrt. általi előzetes jóváhagyás iránti kérelmét – amennyiben az előzetesen ismert – az ingatlan(rész) és a jogcím pontos megjelölésével, részletes szakmai és gazdaságossági indokolással, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének útján, annak egyetértésével terjesztheti elő.
- (2) A költségvetési szerv a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértése iránti kezdeményezését – a szolgálati út betartásával – a BM Műszaki Főosztály részére terjeszti elő. A BM Műszaki Főosztály a kezdeményezés alapján döntési javaslatot készít, majd a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének döntéséről értesíti az MNV Zrt.-t, valamint a költségvetési szervet.

29. Ingatlan vagyonkezelésbe vétele

- 34. §** (1) A költségvetési szerv jogügylete kapcsán vásárolt, cserélt, illetve adományként elfogadott ingatlanok, továbbá állami tulajdonú, nem belügyi vagyonkezelésű ingatlanok belügyi célú hasznosítása, valamint a vagyonkezelési szerződésben nem szereplő, de a földhivatali ingatlan-nyilvántartásban a BM, vagy valamely szervezete, vagy ezek jogelődje javára kezelői joggal bejegyzett ingatlanok (a továbbiakban: fellelt ingatlanok) esetében szükséges a vagyonkezelésbe vételi eljárás lefolytatása.
- (2) Az állami tulajdonba kerülő ingatlant – a tulajdonszerzést eredményező jogügylet létrejöttétől számított 30 napon belül – a jogügyletben szerző félként eljáró költségvetési szerv köteles a MNV Zrt.-nek bejelenteni.
- (3) A költségvetési szerv a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével kérelmezheti az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jogának megszerzését.
- (4) A költségvetési szervvel a vagyonkezelési szerződést – amennyiben a kezdeményezéssel egyetért – az MNV Zrt. versenyeztetés mellőzésével megkötí vagy a meglévő vagyonkezelési szerződését módosítja.
- (5) A leendő vagyonkezelő költségvetési szerv a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértéséhez – a szolgálati út betartásával – előterjesztést készít a BM Műszaki Főosztály részére, amelynek tartalmaznia kell:
- a leendő vagyonkezelő (2) bekezdésben jelzett bejelentését;
 - a vagyonkezelésbe vétel érdekében szükséges – szakmai és költségvetési indokokkal alátámasztott – kérelmet, nyilatkozatot;
 - a jogügyletre vonatkozó szerződés tervezetét (pl.: adásvételi, csere, ajándékozási);
 - a vagyonkezelésbe vételre tervezett ingatlanok vagy a fellelt ingatlanok listáját, részletes adatait;
 - 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot;

- f) védett ingatlan esetén a védettség jellege szerint illetékes miniszter előzetes egyetértését;
- g) adomány esetén az engedélyt annak elfogadásáról.
- (6) A BM Műszaki Főosztály az előterjesztés alapján döntési javaslatot készít, majd a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének döntéséről értesíti az MNV Zrt.-t, valamint a költségvetési szervet.
- (7) A leendő vagyonkezelő költségvetési szerv a birtokbavételtől köteles gondoskodni az ingatlan állagmegóvásáról, őrzéséről, védelméről, valamint a vagyonkezelési szerződés aláírását követően köteles haladéktalanul intézkedni az ingatlan jogi helyzetének rendezésére.
- (8) A vagyonkezelő költségvetési szerv a jogügyletet követő 30 napon belül köteles megküldeni a vagyonkezelési szerződés vagy szerződésmódosítás egy eredeti példányát a BM Műszaki Főosztály részére.
- (9) Az ingatlan vagyonkezelői jogának központi költségvetési szervek között történő rendezésére az érintett szervek, valamint az MNV Zrt. között létrejött megállapodás keretében kerülhet sor. A felek által egy példányban aláírt megállapodás tervezetét a jogügyletben érintett belügyi szerv a szolgálati út betartásával a BM Műszaki Főosztályára megküldi.
- (10) A BM Műszaki Főosztály a miniszter döntését és a dokumentumokat az MNV Zrt. felé továbbítja.

30. Ingatlan(rész) bérbeadása, hasznosítása

- 35. §**
- (1) Költségvetési szerv vagyonkezelésében lévő ingatlan bérbe-, használatba adására az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, különösen a Vtv. és a Vhr. előírásainak betartásával, valamint az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződésben foglalt feltételek keretein belül kerülhet sor. Az ingatlan esetleges bérbe-, használatba adásának a vagyonkezelő ingatlangazdálkodási érdekeit kell szolgálnia.
 - (2) A vagyonkezelő költségvetési szerv az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződésben meghatározott esetekben köteles a bérbe-, használatba adást – alátámasztva a tervezett jogügylet indokoltságát, gazdaságosságát – a szolgálati út betartásával a BM Műszaki Főosztállyal előzetesen egyeztetni.
 - (3) A vagyonkezelő költségvetési szerv a létrejött bérleti (használati) szerződés másolati példányát a megkötést követő 30 napon belül a szolgálati út betartásával köteles a BM Műszaki Főosztály részére megküldeni.

31. Ingatlanok vagyoni körből történő kikerülése (vagyonkezelői jog megszüntetése, elidegenítés, csere)

- 36. §**
- (1) A vagyonkezelő költségvetési szerv – a szakmai feladatellátáshoz igazodó, gazdaságosan működtethető optimális ingatlanállomány kialakítása érdekében – köteles ingatlanvagyonát folyamatosan vizsgálni.
 - (2) A vagyonkezelő költségvetési szerv kezdeményezheti az ingatlan vagyonkezelői jogának megszüntetését, cseréjét, javaslatot tehet annak elidegenítésére, amennyiben az a feladatellátáshoz feleslegessé válik.
 - (3) A vagyonkezelő költségvetési szerv a javaslatát a szolgálati út betartásával a BM Műszaki Főosztály részére terjeszti fel. A javaslatnak tartalmaznia kell:
 - a) a jogügyletet megalapozó szakmai érveket, indokokat, az ehhez szükséges nyilatkozatokat;
 - b) a költségvetési hatások bemutatását szolgáló gazdaságossági számítást;
 - c) elidegenítési javaslat esetén az értékesítendő vagyonelem megtartásának hosszú távú pénzügyi, illetve eredményhatásai összehasonlítását az értékesítésből származó – a tranzakció lebonyolítási költségével csökkentett – bevétellel;
 - d) védett ingatlan esetén a védettség jellege szerint illetékes miniszter előzetes egyetértését;
 - e) 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot.
 - (4) A BM Műszaki Főosztály döntési javaslatot készít a felügyeletet ellátó szerv vezetője részére.
 - (5) A felügyeletet ellátó szerv vezetőjének döntése alapján a BM Műszaki Főosztály a javaslatot megküldi az MNV Zrt. részére, amelyről a kezdeményező belügyi szervet is tájékoztatja.
 - (6) Az ingatlan vagyonkezelői jogának megszüntetésére, értékesítésére az MNV Zrt. döntése alapján kerülhet sor.
 - (7) A vagyonkezelő költségvetési szerv a vagyonkezelői jogának megszüntetése érdekében köteles haladéktalanul intézkedni az ingatlan-nyilvántartás módosítására.
 - (8) A vagyonkezelő költségvetési szerv a vagyonkezelési szerződésmódosítás egy másolati példányát – a szerződés megkötését követő 30 napon belül – köteles megküldeni a BM Műszaki Főosztály részére.

32. Ingatlan tulajdonjogának ingyenes átruházása

- 37. §**
- (1) Az állami tulajdonú, költségvetési szerv vagyonkezelésében álló ingatlan tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet. Az átruházásra vonatkozó kezdeményezést az MNV Zrt.-hez vagy az érintett ingatlan vagyonkezelőjéhez kell benyújtani.
 - (2) A vagyonkezelő költségvetési szerv a hozzá benyújtott kérelmet – a szolgálati út betartásával – a BM Műszaki Főosztály közreműködésével az MNV Zrt.-nek 15 napon belül megküldi.
 - (3) A kérelmező vagy az MNV Zrt. megkeresése alapján a vagyonkezelő költségvetési szerv – a szolgálati út betartásával – az ingatlan átadására vonatkozó javaslatát soron kívül felterjeszti a BM Műszaki Főosztály részére. A felterjesztésnek tartalmaznia kell az ingatlan adatait, értékét, az átadással kapcsolatos javaslatát, annak indoklását.
 - (4) A BM Műszaki Főosztály a felterjesztés, illetve az MNV Zrt. megkeresése alapján hozzá eljuttatott kérelem esetén a vagyonkezelő költségvetési szervvel egyeztetett javaslat birtokában döntési javaslatot készít a felügyeletet ellátó szerv vezetője részére, majd a döntéséről értesíti az MNV Zrt.-t, valamint a vagyonkezelő költségvetési szervet.
 - (5) A vagyonkezelő költségvetési szerv – az átruházás kapcsán – a vagyonkezelői jogának megszüntetése érdekében köteles haladéktalanul intézkedni az ingatlan-nyilvántartás módosítására.
 - (6) A vagyonkezelő költségvetési szerv a vagyonkezelési szerződésmódosítás egy másolati példányát a szerződés megkötését követő 30 napon belül, illetve az ingatlan-nyilvántartás változásáról szóló földhivatali határozatot annak kézhezvételét követő 30 napon belül megküldi a BM Műszaki Főosztály részére.

33. Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek

- 38. §**
- (1) A vagyonkezelő költségvetési szerv a teljes ingatlanállományáról tételes elektronikus és papíralapú nyilvántartást vezet, amelynek naprakészségéért és valódiságáért felelősséggel tartozik. A nyilvántartás alapját a vagyonszázter, a földhivatali ingatlan-nyilvántartás, illetve a vagyonkezelési szerződés képezi.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti ingatlan-nyilvántartásnak ingatlanonkénti bontásban tartalmaznia kell az egyes ingatlanokra vonatkozó szerződéseket, tulajdoni lapot, helyszínrajzot, egyéb jogi és műszaki dokumentációkat.
- 39. §**
- (1) A vagyonkezelő költségvetési szerv az ingatlanokról a BM Műszaki Főosztály felé adatokat (kimutatásokat, dokumentációkat) szolgáltat, amely adatszolgáltatási kötelezettség nem érinti a külön jogszabályokban meghatározott egyéb vagyonkezelői adatszolgáltatási kötelezettségeket.
 - (2) A vagyonkezelő költségvetési szerv az ingatlangazdálkodásával összefüggésben a tárgyévben tervezett intézkedésekről, valamennyi lényeges körülményről május 31-ig szöveges összefoglaló jelentést küld a BM Műszaki Főosztály részére.
 - (3) A vagyonkezelő költségvetési szerv az ingatlanait érintő változásokra vonatkozó anyagokat (pl. megosztási vázrajz, telekalakítási, építési, használatbavételi engedély, földhivatali, önkormányzati határozatok) a BM központi ingatlan-nyilvántartás dokumentációjának aktualizálása érdekében a változás bekövetkezését követő 30 napon belül megküldi a BM Műszaki Főosztály részére.
 - (4) A vagyonkezelő költségvetési szervek a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos gazdálkodási feladataira a jelen utasításban foglaltakat a külön jogszabályokban meghatározottakkal együtt kell alkalmazni.

34. Ingó vagyonnal való gazdálkodás

- 40. §**
- (1) Az ingóság feletti vagyonkezelői jog kétoldalú megállapodással átruházható a központi költségvetési szervek között az Nvtv., a Vtv. és a Vhr. által meghatározott esetekben.
 - (2) A vagyonkezelői jog szerződéses jogutódlása az egy középírányító alá tartozó költségvetési szervek között a Vhr. szerinti kétoldalú megállapodás alapján BM egyetértő nyilatkozat nélkül végrehajtható.
 - (3) A (2) bekezdésen kívüli költségvetési szervek között a vagyonkezelői jog szerződéses jogutódlása az 1. melléklet szerinti előzetes egyetértés alapján lehetséges. Az előzetes egyetértés iránti kérelmet az érintett költségvetési szervek együttesen, a BM Műszaki Főosztály útján terjesztik fel a BM GIHÁT-hoz. A négy példányban kiállított egyetértő nyilatkozat birtokában a vagyonkezelői jog átadója és átvéveje elkészíti a kétoldalú megállapodást, amelynek mellékletét képezi az egyetértő nyilatkozat.

- (4) A költségvetési szerv és a fejezeten kívüli központi költségvetési szervek között a vagyonkezelői jog szerződéses jogutódlása a – a BM Műszaki Főosztály útján felterjesztett – 2. melléklet szerinti előzetes egyetértés iránti kérelem alapján, a BM GIHÁT által négy példányban kiadott egyetértő nyilatkozatnak megfelelően lehetséges. Az egyetértő nyilatkozat birtokában a vagyonkezelői jog átadója és átvevője elkészíti a kétoldalú megállapodást, amelynek mellékletét képezi az egyetértő nyilatkozat.
- (5) Költségvetési szerv önkormányzat vagy kiemelten közhasznú szervezet részére ingó vagyont a Vtv. előírásai szerint adhat ingyenesen tulajdonba. Az ingyenes tulajdonba adás a költségvetési szerv vezetőjének lemondó nyilatkozata és az érintett önkormányzat vagy kiemelten közhasznú szervezet vezetőjének befogadó nyilatkozata alapján, a BM Műszaki Főosztály útján a BM GIHÁT részére felterjesztett kérelemre kiadott előzetes egyetértéssel történhet. A négy példányban kiadott egyetértő nyilatkozat egy (két) példányát az érintett önkormányzat vagy kiemelten közhasznú szervezet, valamint az MNV Zrt. részére kell továbbítani.

35. Európai uniós forrás felhasználásával végrehajtott fejlesztésből származó ingó vagy ingatlan vagyon fenntartása

- 41. §** (1) Európai uniós forrás felhasználásával végrehajtott fejlesztésből származó ingó vagy ingatlan vagyon csak a támogatást nyújtó szervezet által meghatározott célra, feladat ellátására használható fel a fenntartási kötelezettség időtartama alatt.
- (2) A fenntartási kötelezettség a fenntartás biztosítása érdekében kikötött elidegenítési tilalom hatálya alatt, a támogatást nyújtó szervezet által meghatározott fenntartási időszak alatt, ennek hiányában az ingó és ingatlan vagyon teljes élettartama alatt, vagy a támogatást nyújtó szervezet eltérő rendelkezéséig áll fenn.
- (3) A támogatott szervezet az ingó és ingatlan vagyonról köteles elkülönített analitikus nyilvántartást vezetni, amelyben biztosítani kell a vagyon nyomkövethetőségét is.
- 42. §** (1) A támogatott szervezet köteles tájékoztatni a támogatást nyújtó szervezetet, amennyiben az ingó és ingatlan vagyont a támogatásban megjelölt célnak megfelelő, de eltérő helyszínen kívánja üzemeltetni, illetve ha a használatból ki kívánja vonni.
- (2) A támogatott szervezet köteles tájékoztatni a támogatást nyújtó szervezetet az ingó vagyon megsemmisítéséről vagy megsemmisüléséről.
- (3) A támogatott szervezet köteles a támogatást nyújtó szervezet előzetes engedélyét kérni, ha
 - a) az ingó és ingatlan vagyont a támogatásban megjelölt céltól vagy feladattól eltérő célra vagy feladatra, illetve ha eltérő funkcióra kívánja használni;
 - b) a használatból kivont ingó vagyont értékesíteni kívánja.
- (4) Amennyiben az ingó vagyont a támogatott szervezet a fenntartási időszak lejártát követően, vagy ennek hiányában az ingó és ingatlan vagyon teljes élettartamára vagy a támogatást nyújtó szervezet előzetes engedélyével térítésmentesen át kívánja adni, a kapcsolódó vagyonkezelői szerződésben rögzíteni kell, hogy
 - a) mely forrásból, milyen feladatra került az ingó vagyon beszerzésre,
 - b) milyen fenntartási kötelezettség terheli az átvevőt,
 - c) az átvevő milyen intézkedéseket köteles tenni a nyomkövethetőség érdekében.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

- 43. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 44. §** (1) A költségvetési szervek a belső gazdálkodásuk rendjére vonatkozó szabályzataik módosítását – a jelen utasításban foglaltak figyelembevételével – ezen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül elkészítik, és a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyását követően tájékoztatás céljából megküldik a BM PEF részére.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

- 45. §** (1) A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó egyes költségvetési szervek középírányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az (1) bekezdés szerinti átruházott irányítói jogok gyakorlására a középírányító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.”
- (2) A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó egyes költségvetési szervek középírányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás 1. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 46. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 25/2011. (IX. 9.) BM utasítás.
- 47. §** A 45. §, a 46. §, valamint a 3. melléklet az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 18/2012. (IV. 27.) BM utasításhoz

Átadó vagyonkezelő fejléce	Átvevő vagyonkezelő fejléce
----------------------------------	-----------------------------------

Iktatószám:

(Név)

BM Gazdasági és Informatikai

helyettes államtitkár

Budapest

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr/Asszony!

Alulírottak az (Átadó) részéről (vagyonkezelésért felelős vezető neve) és az (Átvevő) részéről (vagyonkezelésért felelős vezető neve) kérjük, hogy az alábbi ingóság(ok) vonatkozásában az (Átvevő) részére történő ingyenes vagyonkezelői jog átruházásával egyetérteni szíveskedjen:

Tétel	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység	Gyári szám (gépjárművek esetén rendszer, alvázszám, motorszám)	Cikkszám (befektetett eszközök leltári azonosítója)	Vagyonkezelte hányad	Ingóság nyilvántartási értéke Ft	
							nettó	bruttó
1								
2								
3								
4								

A megnevezett ingóságokra az (Átadó) feladatainak ellátásához nincs szükség, az (Átvevő) alapító okiratában és jogszabályban foglalt feladatainak ellátásához szükségessé váltak [az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 11. § (4) bekezdés b) pontja].

Kérjük, hogy a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklet 41. § (1) bekezdés ob) alpontja alapján az egyetértő nyilatkozatot kiadni szíveskedjék.

Székhely, 20.. ... hónap ... nap

Tisztelettel:

(Átadó)

(Átvevő)

Készült: 3 példányban (1 példány ... lap)

Kapják: 1. sz. pld. BM GIHÁT

2. sz. pld. Átadó

3. sz. pld. Átvevő

2. melléklet a 18/2012. (IV. 27.) BM utasításhoz

Belügyi vagyonkezelő
fejléce
Iktatószám:
(Név)
BM Gazdasági és Informatikai
helyettes államtitkár
Budapest

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr/Asszony!

Alulírott az (Átadó) részéről (vagyonkezelésért felelős vezető neve) kérem, hogy az alábbi ingóság(ok) vonatkozásában a (fejezeten kívüli vagyonkezelő megnevezése) részére történő ingyenes vagyonkezelői jog átruházásával egyetérteni szíveskedjen:

Tétel	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység	Gyári szám (gépjárművek esetén rendszer, alvázszám, motorszám)	Cikkszám (befektetett eszközök leltári azonosítója)	Vagyonkezelte hányad	Ingóság nyilvántartási értéke Ft	
							nettó	bruttó
1								
2								
3								
4								

A megnevezett ingóságokra az (Átadó) feladatainak ellátásához nincs szükség, a (fejezeten kívüli vagyonkezelő megnevezése) alapító okiratában és jogszabályban foglalt feladatainak ellátásához szükségessé váltak [az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 11. § (4) bekezdés b) pontja].

Kérem, hogy a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklet 41. § (1) bekezdés ob) alpontja alapján az egyetértő nyilatkozatot kiadni szíveskedjék.

Székhely, 20.. ... hónap ... nap

Tisztelettel:

(Átadó)

Készült: 2 példányban (1 példány ... lap)
Kapják: 1. sz. pld. BM GIHÁT
2. sz. pld. (Átadó)

3. melléklet a 18/2012. (IV. 27.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 13/2011. (V. 23.) BM utasításhoz

1. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó egyes költségvetési szervek középírányító szervként történő kijelöléséről, az irányítói jogok gyakorlásának módjáról szóló 13/2011. (V. 23.) BM utasítás 1. melléklet e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- e) Országos Vízügyi Főigazgatóság mint középírányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek
1. Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
 2. Alsó-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
 3. Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
 4. Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
 5. Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság
 6. Felső-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
 7. Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
 8. Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
 9. Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság
 10. Közép-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság
 11. Nyugat-Dunántúli Vízügyi Igazgatóság
 12. Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság”
-

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 9/2012. (IV. 27.) ONYF utasítása a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2012. május 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2011. (V. 13.) ONYF utasítás.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 9/2012. (IV. 27.) ONYF utasításhoz

**A KÖZPONTI NYUGDÍJNYILVÁNTARTÓ ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA****I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*****A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság jogállása és alapadatai***

- 1. §** (1) A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: KNYI) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) központi igazgatási szerve, az ONYF közvetlen irányítása alatt álló önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A KNYI alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság;
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: KNYI;
 - c) angol megnevezése: Directorate for Central Pension Record and Informatics;
 - d) német megnevezése: Direktion für Zentrale Registrierung der Rente und Informatik;
 - e) francia megnevezése: Direction Centrale des Registres de Pension et d'Informatique;
 - f) székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73.;
 - g) postacíme: 1139 Budapest, Váci út 73.;
 - h) alapító szerve: Magyarország Kormánya;
 - i) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - j) alapító okiratának kelte: 2010. december 30.;
 - k) alapító okiratának száma: 88/790082/2/2010.;
 - l) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
 - m) gazdálkodásának megszervezési módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezető: Magyar Államkincstár;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00303217;
 - p) államháztartási egyedi azonosítója: 300557;
 - q) törzskönyvi azonosító száma: 790082;
 - r) adóigazgatási száma: 15790082-1-42;
 - s) közösségi adószáma: HU 15790082;
 - t) statisztikai számjele: 15790082-1-42-8430-332-01;

- u) a KNYI alaptevékenységének közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):
84301 Állam által nyújtott nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása;
- (3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat, illetve a 6. függelékben felsorolt jogszabályok határozzák meg. A KNYI vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a KNYI költségvetését a Nyugdíjbiztosítási Alapban (a továbbiakban: Ny. Alap) kell meghatározni.

II. Fejezet

A KNYI SZERVEZETE

- 2. §**
 - (1) A KNYI önálló szervezeti egységei a főosztályok és az önálló osztályok.
 - (2) A KNYI önálló osztálya a Szakreferensi Osztály és az Általános Igazgatási Osztály.
 - (3) A KNYI nem önálló szervezeti egységei a (2) bekezdésben foglaltak kivételével az osztályok.
- 3. §**
 - (1) A KNYI szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A KNYI önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A KNYI szervezeti egységeinek felsorolását és a státuszok megoszlását az egyes vezetők között a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A KNYI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A KNYI VEZETŐI

Az igazgató

- 4. §**
 - (1) A KNYI-t az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti.
 - (2) Az igazgatót az ONYF főigazgatója nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi, kártérítési és egyéb munkáltatói jogkört.
 - (3) Az igazgató
 - a) az ONYF-fel egyeztetve kialakítja a KNYI szervezetét, elkészíti a Szabályzatot, és jóváhagyásra felterjeszti az ONYF főigazgatójának; jóváhagyás után gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról,
 - b) ellátja a KNYI vezetését, jóváhagyja a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és az ONYF főigazgatója által az irányítási feladat- és hatáskörében előírtak végrehajtásáról,
 - c) a gazdasági vezető és az informatikai igazgató-helyettes kivételével kinevezi és felmenti a KNYI vezetőit, irányítja és felügyeli a tevékenységüket,
 - d) szervezi, ellenőrzi a nyugdíjbiztosítást érintő jogszabályok végrehajtását, gyakorolja az ebből hatáskörébe utalt döntési jogosítványokat és gondoskodik a törvényesség betartásáról,
 - e) belső utasításokkal rendezi a szervezeti egységek működésével, ügyintézésével, a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat,
 - f) megszervezi az elektronikus ügyintézés rendjét, és biztosítja a működés helyi feltételeit,
 - g) gazdálkodik – az ONYF irányítása mellett – a KNYI számára jóváhagyott költségvetés keretei között,
 - h) biztosítja és hatékonyan működteti a belső ellenőrzés, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét,
 - i) közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját,
 - j) jóváhagyja a KNYI gazdasági szervezetére és szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendeket,
 - k) biztosítja a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű ellátását, illetve gondoskodik arról,
 - l) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról,

- m) dönt a hatáskörébe tartozó egyedi vitás ügyekben,
 - n) az ONYF vonatkozó szabályzata szerint irányítja a KNYI általános adatvédelmi tevékenységét,
 - o) engedélyezi az illetményelőleg kifizetését a hatályos főigazgatói utasításnak megfelelően, a gazdasági vezető ellenjegyzésével,
 - p) kapcsolatot tart azon közigazgatási szervek vezetőivel, amelyek tevékenysége összefüggésbe hozható a KNYI feladataival, továbbá – szükség szerint – az önkormányzati vezetőkkel, országgyűlési képviselőkkel,
 - q) képviseli a KNYI-t, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
 - r) együttműködik a munkahelyi érdekképviselői szervekkel, tevékenységük ellátásához a szükséges feltételeket, információkat biztosítja, észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó álláspontját közli velük,
 - s) az ONYF főigazgatóját folyamatosan minden lényeges kérdésről tájékoztatja, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésekről utólag beszámol,
 - t) rendszeresen beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakat és szervezeti egységek vezetőit, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait megtárgyalja, a KNYI munkáját és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását értékeli; a hozzá intézett írásbeli és szóbeli kérdésekre választ ad, hatáskörében eljárva dönt.
- (4) Az igazgató közvetlenül irányítja:
- a) az informatikai igazgató-helyettes tevékenységét,
 - b) a gazdasági vezető tevékenységét,
 - c) az Általános Igazgatási Osztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a belső ellenőr tevékenységét.
- (5) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdálkodási feladatok tekintetében a gazdasági vezető, minden más esetben az informatikai igazgató-helyettes helyettesíti.
- (6) Az igazgató a feladat- és hatásköréit a vonatkozó jogszabályok keretei között a jelen Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.

Az informatikai igazgató-helyettes

- 5. §**
- (1) Az informatikai igazgató-helyettest az igazgató javaslatára az ONYF főigazgatója nevezi ki és menti fel. Az informatikai igazgató-helyettes felett az 5. függelékben meghatározott körben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- (2) Az informatikai igazgató-helyettes közvetlenül irányítja az Informatikai Szolgáltatási Központot (a továbbiakban: ISZK).
- (3) Az ISZK az ONYF informatikai főigazgató-helyettesének szakmai felügyeletével és az ONYF informatikai szakmai előírásainak betartásával működik.
- (4) Az ISZK az alábbi szervezeti egységekből tevődik össze:
- a) az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály,
 - b) az Alkalmazás Üzemeltetési Főosztály,
 - c) az Alkalmazás Fejlesztési Főosztály,
 - d) a Szakreferensi Osztály.
- (5) Az informatikai igazgató-helyettes gyakorolja a (4) bekezdésben felsorolt szervezeti egységek vezetői felett az 5. függelékben meghatározott munkáltatói jogokat.
- (6) Az informatikai igazgató-helyettes
- a) a Szabályzatban, illetve az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a KNYI vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,
 - b) biztosítja az informatika zavartalan működését, a meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását,
 - c) az igazgatóval egyeztetve a KNYI-re vonatkozóan, az ONYF informatikai stratégiájának megfelelően intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
 - d) a KNYI-t érintő informatikai fejlesztések, beruházások vonatkozásában intézkedéseket kezdeményez, ellenőrzi, felügyeli azok teljesülését, s mindezekről rendszeresen beszámol az igazgatónak,
 - e) szakmai és gazdaságossági indokolással közép- és hosszú távú koncepciót készít és terjeszt az igazgató elé,
 - f) felelős az irányítása alá tartozó ügyviteli egységek munkafegyelmeért, a pénzügyi fegyelemért, az informatikai biztonsági intézkedések maradéktalan betartásáért,

- g) felelősséggel tartozik az informatikai fejlesztések alakulásáért, az új technológiák, eljárások, illetve műszaki újdonságok, eszközök KNYI-nél, illetve az ágazatban történő alkalmazhatóságának vizsgálatáért, a rendszeres és rendkívüli feladatok tekintetében egyaránt a KNYI feladatainak ellátásához szükséges informatikai tevékenységek határidőben történő elvégzéséért,
 - h) koordinálja és irányítja az informatikai ügyrendek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról és ellenőrzi a végrehajtást,
 - i) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,
 - j) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,
 - k) rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,
 - l) elkészíti az informatikai tevékenységgel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, azokat felterjeszti az igazgatónak jóváhagyásra,
 - m) megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,
 - n) az igazgató felhatalmazása alapján képviseli a KNYI-t,
 - o) minden lényeges kérdésről és fontosabb önálló intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén az ONYF informatikai főigazgató-helyettesét,
 - p) a szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a jogszabálytervezeteket,
 - q) gyakorolja az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében az 5. függelékben meghatározott munkáltatói jogokat.
- (7) Az igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

A gazdasági vezető

- 6.5**
- (1) A gazdasági vezetőt az igazgató javaslatára az ONYF főigazgatója nevezi ki és menti fel. A gazdasági vezető felett az 5. függelékben meghatározott körben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
 - (2) A gazdasági vezető a KNYI feladatainak ellátásával összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen vezetésével és ellenőrzésével látja el.
 - (3) A gazdasági vezető:
 - a) az igazgató távollétében a gazdálkodási feladatok tekintetében ellátja a helyettesítését, gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató által meghatározott esetekben,
 - b) az igazgató által meghatározott esetekben képviseli a KNYI-t,
 - c) felelős a KNYI részére biztosított előirányzatokkal való ésszerű és hatékony gazdálkodásért, meghatározott előirányzatok tekintetében keretgazdai feladatokat lát el,
 - d) a gazdálkodást érintő folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerben előírt feladatok végrehajtását, a rendszer működését felügyeli,
 - e) elkészíti a KNYI gazdasági szervezetének ügyrendjét,
 - f) irányítja a költségvetési előirányzatok megtervezését, mérlegbeszámoló készítését,
 - g) ellátja a KNYI gazdálkodásának pénzügyi és számviteli feladataival összefüggő jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői feladatokat,
 - h) a KNYI egészére vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási intézkedéseket hoz,
 - i) gondoskodik a gazdálkodást és a számviteli rendet érintő szabályozások elkészítéséről a hatályos pénzügyi jogszabályok és az ONYF főigazgatói utasítások, ágazati irányelvek alapján,
 - j) a hatályos főigazgatói normatív utasításokban, ONYF szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
 - k) gyakorolja az 5. függelékben a főosztályvezetőt megillető munkáltatói jogokat a Pénzügyi és Gazdasági Főosztály alkalmazottjai tekintetében,
 - l) átruházott hatáskörben ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, rendszerttel és üzemeltetéssel kapcsolatos, az ONYF általi feladatellátásból a KNYI-t érintő irányítási feladatokat,
 - m) felelős a KNYI pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért,

- n) felelős a működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos igazgatósági szinten ellátandó feladatok végrehajtásáért,
 - o) köteles az igazgatót folyamatosan minden lényeges kérdéstről tájékoztatni, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan és utólag is beszámolni,
 - p) köteles a felügyelete alá tartozó szakterület tevékenységét folyamatosan ellenőrizni, rendszeresen beszámoltatni az irányítása alá tartozó szakterületek munkatársait, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait megtárgyalni, a szakterület munkáját, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását értékelni,
 - q) a belső kontroll rendszerek témakörben a nemzetgazdasági miniszter által a gazdasági vezetők részére meghatározott továbbképzésen köteles kétfévente részt venni, és a részvételt az igazgató részére az aktuális év december 31-ig igazolni.
- (4) A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítésére az általa kijelölt személy jogosult.
- (5) A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és vezeti a Pénzügyi és Gazdasági Főosztályt és gyakorolja a főosztályvezetőt megillető jogokat.

A főosztályvezető

- 7. §** (1) A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító igazgató, illetve igazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) rendelkezése szerint vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért.
- (2) A főosztályvezető
- a) meghatározza a főosztály ügyrendjét, a munka- és ellenőrzési tervét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - c) biztosítja a normatív utasításokból, jelen Szabályzatból és az ONYF szabályzatokból eredő főosztályi feladatok végrehajtását,
 - d) rendszeresen beszámoltatja a főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről,
 - e) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket,
 - f) több szakterületet érintő szakkérdés esetén egyeztetést folytat le,
 - g) ügykörében gondoskodik az adatvédelmi előírások végrehajtásáról és érvényesítéséről,
 - h) az igazgató utasítása szerint részt vesz az ONYF munkacsoportjainak, projektjeinek munkájában,
 - i) gondoskodik a főosztályon dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, valamint a Szabályzatban meghatározott körben munkáltatói jogköröket gyakorol a főosztály dolgozói vonatkozásában,
 - j) közvetlen szakmai kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozóan az ONYF és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) vele azonos szintű képviselőivel, és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal,
 - k) az igazgató felhatalmazása alapján képviseli a KNYI-t,
 - l) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint minden lényeges kérdéstről és intézkedésről az igazgatót,
 - m) ellátja az igazgató vagy az informatikai igazgató-helyettes által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
 - n) a gazdálkodási szabályok előírásai szerint ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó költségvetési előirányzat-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- (3) A főosztályvezető egyes hatásköreinek gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes egyetértésével a főosztályvezető-helyettesre vagy az osztályvezetőre ruházhatja át.
- (4) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a kijelölt osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) Jelen Szabályzat alkalmazása során az önálló osztályok vezetőjére a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A főosztályvezető-helyettes

- 8. §** (1) Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A főosztályvezető-helyettes
- a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,
 - c) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

Az osztályvezető

- 9. §** Az osztályvezető
- a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
 - b) a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,
 - d) intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - e) egyedi felhatalmazás alapján képviseli a KNYI-t,
 - f) szakmai kapcsolatot tart az ONYF és a NYUFIG vele azonos szintű vezetőivel és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal,
 - g) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

IV. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓ

Az ügyintéző kormánytisztviselő

- 10. §** (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a KNYI feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az ügyintézőt a közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- (3) Az ügyintéző gondoskodik a KNYI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
- (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidő betartásával köteles végrehajtani.

A kormányzati ügykezelő

- 11. §** (1) A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a KNYI-nél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított, illetve a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A munkavállaló

- 12. §** A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

V. Fejezet

A KNYI TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

Igazgatói értekezlet

- 13. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet a KNYI legmagasabb szintű tájékoztató, döntés-előkészítő és beszámoltató fóruma.
 - (2) Az igazgatói értekezlet elsődleges feladata az információk cseréjével, a napirendre tűzött témák (előterjesztések, anyagok, utasítások, munka- és ellenőrzési tervben meghatározott és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának megtárgyalása) szakmai megvitatásával a vezetői döntés megalapozott előkészítése.
 - (3) Az igazgatói értekezlet résztvevői:
 - a) az igazgató,
 - b) az informatikai igazgató-helyettes,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) a főosztályvezetők,
 - e) az önálló osztályvezető,
 - f) a belső ellenőr és
 - g) az igazgató által meghívott egyéb személyek.
 - (4) Az igazgatói értekezlet időpontját, konkrét témáit a munka- és ellenőrzési tervhez és az aktuális feladatokhoz is igazodva – az informatikai igazgató-helyettes véleményének kikérését követően – az igazgató határozza meg.
 - (5) Az igazgatói értekezlet megszervezéséről az Általános Igazgatási Osztály gondoskodik.
 - (6) Az igazgatói értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az igazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha esetleg vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, az igazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – szerepeltetni kell.

Főosztályvezetői értekezlet

- 14. §**
- (1) A főosztály-vezetői értekezletet a főosztály vezetőinek tájékoztatására a főosztályvezető hívja össze.
 - (2) A főosztály-vezetői értekezlet feladata az igazgatói értekezlet döntéseit figyelembe véve az adott ügyviteli egység feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés, beszámoltatás.
 - (3) A főosztály-vezetői értekezlet résztvevői:
 - a) a főosztályvezető,
 - b) az osztályvezetők,
 - c) a főosztályvezető által meghívott személyek.
 - (4) A főosztály-vezetői értekezlet összehívására az igazgatói értekezletet követően, illetve szükség szerint kerül sor.

Munkaértekezlet

- 15. §**
- (1) A munkaértekezlet feladata a KNYI tárgyévet megelőző évi tevékenységének értékelése és a főbb feladatok meghatározása.
 - (2) A munkaértekezlet évente legalább egy alkalommal kerül megrendezésre.
 - (3) A munkaértekezlet résztvevői:
 - a) az igazgatói értekezlet tagjai,
 - b) az osztályvezetők,
 - c) a felettes szerv képviselői, továbbá
 - d) az érdekképviselői szerv képviselői.

Egyéb értekezlet, munkacsoport

- 16. §** (1) Az igazgató a vezetői döntések előkészítése érdekében szükség szerint az igazgatói értekezleten kívül egyéb értekezletet is összehívhat.
- (2) Meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása érdekében az igazgató az egész szervezetet érintően munkacsoportot hozhat létre.

VI. Fejezet

A KNYI MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

Általános szabályok

- 17. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a Szabályzat, a szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) Az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: ONYF SZMSZ) I. fejezet 2. §-ában foglalt feladatokat a KNYI az ONYF SZMSZ-ében, a főigazgatói normatív utasításokban, illetve az ONYF szabályzataiban foglaltaknak megfelelően, az ONYF irányítási jogkörében meghatározott feladatmegosztás és felelősségi rend szerint látja el.
- (3) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.
- (4) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat (szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt), a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

Szervezetszabályozó eszközök

- 18. §** (1) A KNYI szervezetét, működését, valamint tevékenységét az ONYF normatív utasításban és szabályzatban szabályozhatja. Az ONYF főigazgató-helyettesei és főosztályvezetői az egységes gyakorlat kialakítása érdekében a szakterületüket érintő kérdésekkel kapcsolatosan körlevelet adhatnak ki.
- (2) Az igazgató utasításban jogosult és köteles szabályozni a jogszabályok, illetve az ONYF normatív utasításai és szabályzatai szerint szabályozandó kérdéseket, az azokban foglaltakkal összhangban.
- (3) A főosztály belső működését, az osztályok közötti feladat- és hatáskör megosztását a főosztály ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet az igazgató hagyja jóvá.
- (4) Az igazgatói utasításokról és a főosztályok ügyrendjéről az Általános Igazgatási Osztály nyilvántartást vezet.

Kiadmányozás

- 19. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, mely magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását, aláírását. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, a törvényesség és a szakszerűség betartásával előírt határidőben hozza meg. A kiadmányozásra előkészített iratot szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
- (2) Az igazgató kiadmányozza
- a) az országgyűlési képviselőkhöz, az alapvető jogok biztosához címzett kiadmányokat,
 - b) a közigazgatási szervek és érdekképviselői szervek vezetőihez címzett kiadmányokat, továbbá
 - c) azokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedést tartalmaznak.
- (3) Az igazgató a kiadmányozás jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a KNYI vezető beosztású kormánytisztviselőjére átruházhatja.
- (4) Az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a helyettesítésre kijelölt informatikai igazgató-helyettes intézkedik és kiadmányoz.

- 20. §** (1) Az informatikai igazgató-helyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörét érintő, a 19. § (2) bekezdésében nem említett szervezetek, illetve személyeknek intézett iratokat.
- (2) Az informatikai igazgató-helyettes kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén az általa a szakterület szerint helyettesítésre kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő gyakorolja.
- 21. §** (1) A gazdasági vezető kiadmányozza a feladatkörét érintő, a 19. § (2) bekezdésében, illetve a 20. §-ban nem említett szervezetek (személyeknek) küldendő iratokat.
- (2) A gazdasági vezető kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén az általa a szakterület szerint helyettesítésre kijelölt kormánytisztviselő gyakorolja.
- 22. §** (1) A főosztályvezetők feladat- és hatáskörük szerint, továbbá az irányító vezető külön írásbeli felhatalmazása alapján jogosultak kiadmányozásra.
- (2) A főosztályvezető a főosztályvezető-helyettesnek, osztályvezetőnek és – indokolt esetben az adott szakterületre vagy meghatározott ügyekre kiterjedően – nem vezető beosztású kormánytisztviselőnek is adhat írásban felhatalmazást kiadmányozásra. A felhatalmazást rögzíteni kell a főosztály ügyrendjében és a munkaköri leírásban.
- (3) A főosztályvezető kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy a főosztály ügyrendjében meghatározott vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolja.
- (4) Az önálló osztály vezetője a kiadmányozási jogkört a főosztályvezetőre irányadó szabályok szerint gyakorolja.
- 23. §** (1) Az Általános Igazgatási Osztály vezetője kiadmányozza – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a KNYI jogi képviselővel kapcsolatosan a bírósághoz, hatósághoz, más szervhez beadandó iratokat, továbbá ellenjegyzésével látja el a szerződéseket.
- (2) A KNYI kormánytisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően jogosultak kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó iratokat.
- (3) A kiadmányozási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 24. §** (1) A KNYI vezető kormánytisztviselője feladat- és hatáskörében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait utasíthatja.
- (2) Az igazgató a KNYI bármely kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának közvetlenül utasítást adhat.
- (3) Az utasítást végrehajtó dolgozónak – amennyiben az utasítást nem közvetlen felettes vezetője adta – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (4) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

A munka- és ellenőrzési terv

- 25. §** (1) A KNYI fő feladatait főosztályokra és feladatkörökre lebontva az éves munka- és ellenőrzési terv tartalmazza.
- (2) Az éves munkaterv tervezetét az Általános Igazgatási Osztály készíti elő a főosztályok javaslatai alapján. A munkaterv tartalmazza a jogszabályokban, a Kormány munkatervében, a törvényalkotási programban meghatározott, vagy nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb feladatokat, valamint a KNYI belső kezdeményezésű feladatait. A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.
- (3) A munka- és ellenőrzési terv teljesítéséről a szervezeti egységek az Általános Igazgatási Osztály útján, havi rendszerességgel tájékoztatják az igazgatót. Az Általános Igazgatási Osztály félévente összesítő értékelést készít a munka- és ellenőrzési tervi feladatok teljesítéséről, az esetleges mulasztásokról, azok okairól és a szükséges tennivalókról.
- (4) Ha az évközi változások indokolják, félévkor, a főosztályok javaslatai alapján az Általános Igazgatási Osztály előkészíti a KNYI munkatervének pontosítását, kiegészítését.

A hivatali egyeztetés rendje

- 26. §** (1) A KNYI szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. A KNYI szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezetőt erről tájékoztatni kell.
- (2) A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében (működési körében) valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után az ágazat egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.
- 27. §** (1) Pénzügyi, gazdasági kérdésekben – az igazgató előzetes tájékoztatása és felhatalmazása alapján – a gazdasági vezető dönt. Amennyiben gazdasági vezetői szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, vagy nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül az igazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.
- (2) Azt követően, hogy a miniszterelnök, az általa megbízott más személy, a miniszter vagy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkára, illetve szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkára nyugdíj-stratégiai, illetve nyugdíj-politikai kérdésekben hivatalosan állást foglal (nyilatkozik), illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, vagy az ONYF a KNYI feladatkörét illetően állást foglal, nyilatkozik, a KNYI ettől eltérő szakmai álláspontot nem képviselhet.

Ügyintézési határidő

- 28. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (3) A határidőket naptári nap, vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Az ügyintézés általános szabályai

- 29. §** (1) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi,
 - megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 30. §** (1) A KNYI valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KNYI feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre az igazgató kijelölt.

- (2) Az igazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 31. §**
- (1) A nyugdíj-biztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekben az ONYF főigazgatójának engedélye alapján lehet tájékoztatást adni.
 - (2) A hatályos jogszabályon alapuló felvilágosítást az igazgató vagy az általa megbízott személy is adhat.
 - (3) Indokolt esetben a tájékoztatást koordinálni, előzetesen egyeztetni kell az ONYF illetékes főosztályaival.
 - (4) Az igazgató felelős a KNYI munkájával összefüggő széleskörű, szakmailag pontos és aktuális tájékoztatásért.

Gazdálkodás, belső kontrollrendszer

- 32. §**
- (1) A KNYI a gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, normatív utasítások, főigazgatói, igazgatói utasítások, szabályzatok, ügyrendek figyelembevételével, a gazdasági vezető irányításával végzi.
 - (2) A KNYI belső kontrollrendszere magában foglalja többek között a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) mint szakmai és pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó normatív utasítások, igazgatói utasítások, szabályzatok, a KNYI ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.
- 33. §**
- (1) A belső ellenőr tevékenységét a KNYI igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.
 - (2) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak, valamint az ONYF és a KNYI utasításainak, szabályzatainak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az igazgató részére.
 - (3) A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - (4) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

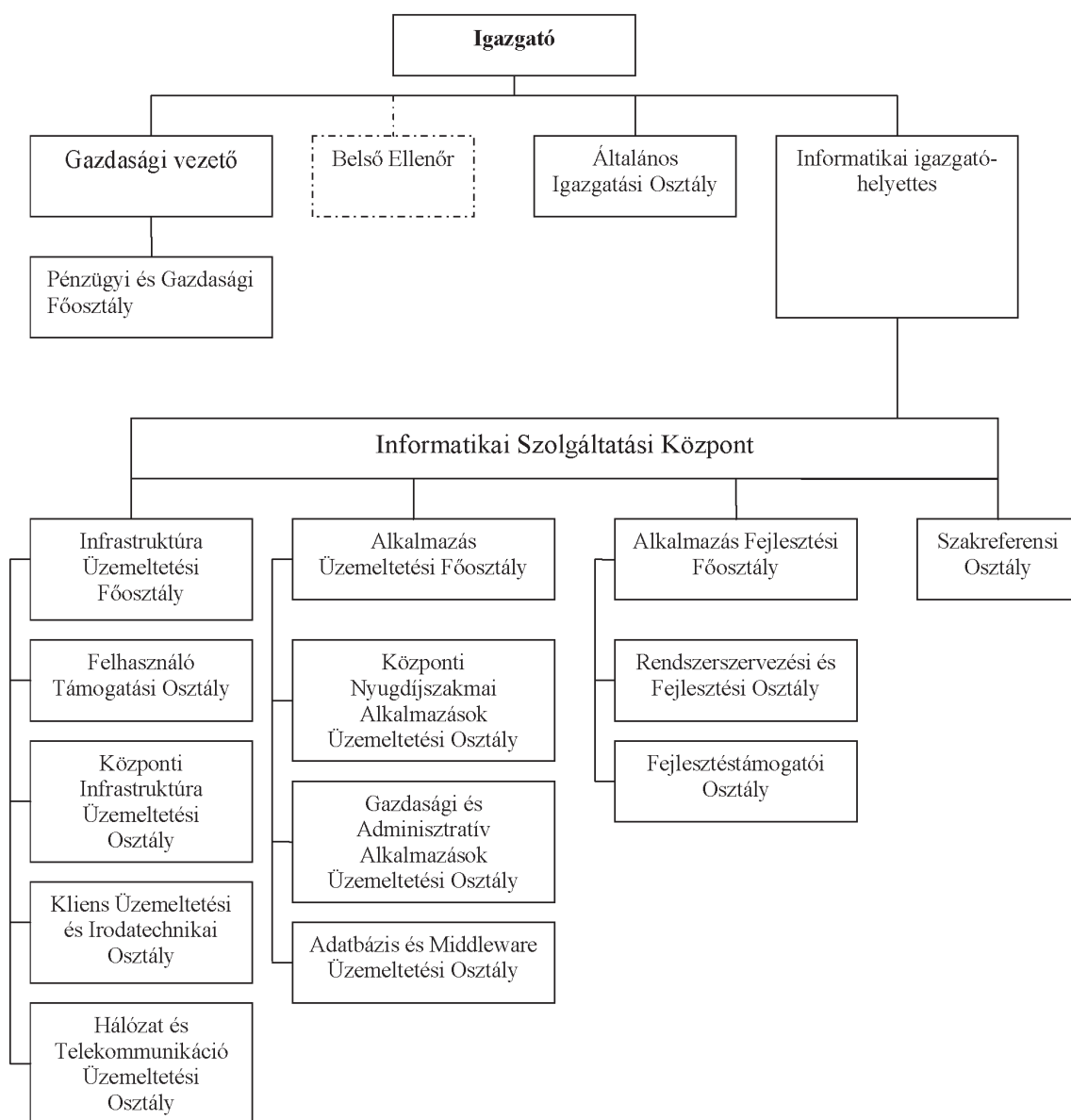
Vezetői munkakörök átadása

- 34. §**
- (1) A vezető vezetői megbízatásának megszűnésekor a munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
 - a) az átadás-átvételben résztvevő személyek megnevezését, beosztását és az eljárás időpontját,
 - b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,
 - c) az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, valamint az átadó és az átvevő, továbbá egyéb közreműködő személyek aláírását.
 - (2) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői munkakörének megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlójának kell megküldeni.

- (3) Ha az adott munkakör korábbi vezetője az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy az igazgató által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a jegyzőkönyv elkészítéséről.
- (4) Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

1. függelék

A KNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, SZEMÉLYEK

1. Általános Igazgatási Osztály

Az Általános Igazgatási Osztály

- a) segíti az igazgató általános, illetve vezetési feladatainak végrehajtását, közreműködik az igazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza;
- b) ellátja a KNYI működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat és koordinálja azok végrehajtását;
- c) a főosztályok közreműködésével elkészíti a KNYI munka- és ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri az ellenőrzési és munkatervben, valamint az ONYF által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- d) ellátja a vezetői értekezletekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat;
- e) nyilvántartja az igazgatói utasításokat és szabályzatokat, valamint a főosztályok ügyrendjét, azokat igazgatói aláírásra felterjeszti;
- f) keretbe tartozó adatvédelmi felelős az igazgató irányításával ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- g) közreműködik a KNYI szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a KNYI jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, az osztály vezetője ellátja a KNYI által kötött szerződések jogi ellenjegyzését;
- h) ellátja a KNYI jogi képviseletét a bírósági, továbbá más hatósági eljárásban;
- i) vezeti a KNYI bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket;
- j) gondoskodik a KNYI-re vonatkozó egyedi információknak az ONYF internetes honlapján történő közzétételéről;
- k) elkészíti az osztály feladat- és hatáskörét érintő utasításokat és szabályzatokat;
- l) ellátja a KNYI humánpolitikai feladatait, ezen belül:
 - la) a létszámkeretet nyilvántartja, az ehhez tartozó illetménykereteket kialakítja;
 - lb) kialakítja és folyamatosan biztosítja a feladatkörhöz igazodó, megfelelő képesítéssel rendelkező személyi állományt, ellátja a kormánytisztviselők képzésével és továbbképzésével, a statisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;
 - lc) ellátja a közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a szervezeten belüli munkaerőmozgásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - ld) közreműködik a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások igazgatósági szintű tervezésében;
 - le) figyelemmel kíséri az illetményekkel, egyéb juttatásokkal, illetve a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos jogszabályokat, előkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatot;
 - lf) ellátja a személyügyi, munkaügyi – PIR – számítógépes nyilvántartási rendszerrel összefüggő feladatokat;
 - lg) közreműködik a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelmények, minősítések kidolgozásában és értékelésében;
 - lh) közreműködik a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendők ellátásában;
 - li) ellátja a munka- és pihenőidővel, a munkavégzés sajátosságaival, a jutalmazással és külön juttatással, a kulturális, jóléti, üdültetési, egészségügyi juttatással, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - lj) kapcsolatot tart és együttműködik az ONYF illetékes szakterületének munkatársaival;
 - lk) együttműködik a Pénzügyi és Gazdasági Főosztállyal az elemi költségvetés személyi juttatásait érintő éves előirányzatának elkészítése során, a költségvetés beszámolójához létszám- és oktatási adatokat szolgáltat féléves és éves időszakra;
 - ll) ellátja a nyugdíjbiztosítási dolgozók önkéntes nyugdíjpénztári tagszervezésével kapcsolatos tevékenységeket, elvégzi a munkáltatóra háruló feladatokat;
 - lm) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat, szervezi a kötelező személyzeti vizsgálatokat, és annak eredményétől függően gondoskodik a munkatársak éleslétást biztosító szemüvegeinek elkészítéséről, vezeti a nyilvántartást;
 - ln) szervezi és koordinálja az alap és ismétlődő munkavédelmi oktatást;

- lo) szervezi és koordinálja a KNYI alkalmazottainak kedvezményes üdültetését, felelős az üdültetést biztosító szervezetekkel való kapcsolattartásért;
- lp) az adatvédelmi követelmények betartásával vezeti, kezeli a közszolgálati alapnyilvántartást;
- lq) a kormány-tisztviselői állomány naprakész számítógépes nyilvántartását végzi, abból évente adatszolgáltatást teljesít a központi közszolgálati nyilvántartás részére a jogszabályban meghatározottak szerint, a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) részére határidőre elkészíti a havi statisztikai jelentést a KNYI létszámáról és kereseti adatairól, erről az ONYF Humánpolitikai Főosztályát tájékoztatja.

2. Belső ellenőr

A belső ellenőr

- a) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket;
- b) tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez;
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak, normatív utasításoknak, utasításoknak, szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- f) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a KNYI szervezetén belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, valamint a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el;
- h) vezeti a KNYI tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást;
- i) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést;
- j) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat, elkészíti az igazgató által jóváhagyott éves képzési tervet, és gondoskodik annak megvalósításáról;
- k) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- l) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket;
- m) elkészíti a feladat- és hatáskörét érintő utasításokat és szabályzatokat és gondoskodik azok jogszabályi és/vagy szervezeti változásoknak megfelelő aktualizálásáról.

II. AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

II/A. AZ INFORMATIKAI IGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Informatikai Szolgáltatási Központ (ISZK)

Az Informatikai Szolgáltatási Központ biztosítja az ONYF és központi igazgatási szervei, valamint a megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságainak feladatellátásához szükséges, feladat- és hatáskörébe tartozó informatikai szolgáltatásokat, valamint az informatikai stratégiai irányítás alapján végrehajtja az informatikai fejlesztési feladatokat. Az Informatikai Szolgáltatási Központ biztosítja továbbá az ügyvitel-folytonosság előírásainak megfelelő informatikai működést.

1.1. Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály

Az Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály

- a) biztosítja a hatáskörébe utalt informatikai infrastruktúra üzemeltetését, kidolgozza az infrastruktúra szolgáltatási szintjeire vonatkozó megállapodásokat;
- b) felelős a felhasználó támogatási feladatok (Help Desk) biztosításáért;
- c) közreműködik az IT infrastruktúra tervezésében, az üzemeltetési eljárások és szolgáltatások kialakításában, karbantartásában;
- d) elkészíti az üzemeltetési dokumentációkat, közreműködik az üzemeltetésre vonatkozó ügyviteli utasítások, szabályzatok kidolgozásában;
- e) felügyeli a hatáskörébe utalt informatikai környezet működését;
- f) biztosítja az infrastruktúrafejlesztési feladatok megvalósítását, azokat javaslatok, döntés előkészítő tanulmányok készítésével előkészíti;
- g) közreműködik a hatáskörét érintő informatikai infrastruktúrafejlesztésekben, projektekben;
- h) közreműködik az informatikai fejlesztések üzemeltetésre történő átvételében;
- i) részt vesz az informatikai fejlesztések infrastruktúra tesztjeiben, biztosítja a tesztekhez szükséges megfelelő környezetet;
- j) részt vesz az eszközgazdálkodási feladatokban;
- k) vezeti a központi informatikai eszköz nyilvántartást;
- l) biztosítja a hatáskörébe utalt, egységes, központi jogosultságkezelést, -nyilvántartást;
- m) felelős a hatáskörébe utalt szoftver licence gazdálkodásáért;
- n) gondoskodik a folyamatos informatikai üzemeltetés fenntartásáról, tartalékképzésről;
- o) ellátja az ONYF és a NYUFIG belső és külső honlapjainak webmesteri feladatait, gondoskodik a szakmai anyagok és tájékoztatók honlapon való megjelentetéséről, valamint a hatósági döntések hirdetményi közléséről;
- p) kezeli a hatáskörébe utalt feladatainak ellátásához szükséges külső adatkapcsolatokat, gondoskodik azok dokumentálásáról;
- q) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában, ideértve a területen dolgozó munkatársak szakmai (tovább-) képzését is;
- r) az ügykörébe tartozóan országos szakmai értekezleteket, oktatásokat, továbbképzéseket szervez;
- s) közreműködik az ONYF és a központi igazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában;
- t) együttműködik az ágazat informatikai és nyugdíjszakmai területeivel a feladatok ellátásában;
- u) kapcsolatot tart a külső szállítókkal infrastruktúraüzemeltetési területen;
- v) kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását;
- w) felelős külső szállítók infrastruktúra üzemeltetés területén végzett tevékenységeinek a vonatkozó ügyviteli rendben előírtak szerinti betartatásáért;
- x) közreműködik az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában, a projekt dokumentumok véleményezésében.

1.2. Alkalmazás Üzemeltetési Főosztály

Az Alkalmazás Üzemeltetési Főosztály

- a) fogadja a Help Desk-től érkező hibabejelentéseket;
- b) végrehajtja a főosztály által üzemeltetett alkalmazásokkal kapcsolatos hibaelhárítási tevékenységet;
- c) elvégzi a főosztály által üzemeltetett alkalmazások adatbázisainak karbantartását;
- d) végrehajtja az ügymenet-folytonossággal összefüggő teszteket;
- e) az általa felügyelt adatbázisokból lekérdezéseket készít, gondoskodik a lekérdezett adatok megjelenítéséről;
- f) közreműködik adatbázis-kezelő rendszerek telepítésében, upgradelésében, adatbázis karbantartások dokumentálásában;
- g) az általa üzemeltetett alkalmazások esetén ellátja a törzsadatok karbantartását;
- h) részt vesz az új alkalmazásokhoz, illetve a verzióváltásokhoz kapcsolódó átvételi tesztekben;
- i) elvégzi az alkalmazásokra vonatkozó szerver oldali telepítéseket, szoftverkonfigurálást, felügyeletet és verzióváltást;

- j) új felhasználói igény esetén a követelmény specifikáció alapján részt vesz a tervezésben;
- k) az üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges telepítő készleteket elkészíti, a mesterpéldányokat nyilvántartja és kezeli;
- l) a folyamatos informatikai üzemeltetés fenntartásához megvalósítja a tartalékképzést;
- m) az informatikai üzemeltetés tekintetében jelzi a szükséges igényeket az ONYF illetékes szervezeti egysége részére;
- n) elvégzi a főosztály által üzemeltetett rendszerekhez a hozzáférési jogok kiosztását, visszavonását, módosítását;
- o) igény esetén részt vesz a felhasználók képzésében;
- p) az általa üzemeltetett alkalmazások új verziójának kiadása előtt a Help Desk munkatársait tájékoztatja a rendszerrel kapcsolatos tudnivalókról, szükség esetén az új változatot bemutatja;
- q) közreműködik az informatikai beruházások és beszerzések előkészítésében, megvalósításában alkalmazásüzemeltetési oldalról, megadja a beszerzések és beruházások tervezéséhez szükséges adatokat, az üzemeltetéshez szükséges monitoringeszközök fejlesztésére javaslatot készít;
- r) közreműködik az ONYF és a központi igazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában;
- s) ellátja a fejlesztési feladatokban a szükséges alkalmazásüzemeltetési tevékenységeket;
- t) vezeti az szoftver leltárt az alkalmazói rendszerek vonatkozásában, kezeli az alkalmazói szoftver igényeket, monitorozza a felhasználókhoz rendelt szoftverek listáját;
- u) karbantartja az alkalmazás térképét;
- v) együttműködik az ágazat informatikai és nyugdíjszakmai területeivel a feladatok ellátásában;
- w) kapcsolatot tart külső szállítókkal alkalmazásüzemeltetési területen; felelős a külső szállítók alkalmazásüzemeltetési területén végzett tevékenységeinek az ügyviteli rendben előírtak szerinti biztosításáért;
- x) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában, ideértve a területen dolgozó munkatársak szakmai (tovább-) képzését is;
- y) az ügykörébe tartozóan országos szakmai értekezleteket, oktatásokat, továbbképzéseket szervez;
- z) közreműködik az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában, a projekt dokumentumok véleményezésében.

1.3. Alkalmazás Fejlesztési Főosztály

Az Alkalmazás Fejlesztési Főosztály

- a) felelős a hatáskörébe utalt központi nyugdíjbiztosítási alkalmazások fejlesztéseiért;
- b) rendszertervek készítésével közreműködik az ügyviteli folyamatok informatikai támogatásának tervezésében, szerepkörei és felelősségei meghatározásában, az automatizálható részek felderítésében;
- c) közreműködik a fejlesztendő alkalmazást érintő informatikai célú beruházások, fejlesztések előkészítésében;
- d) új felhasználói igény esetén elvégzi az igény elemzését, amelynek során műszaki koncepció tervet, ütemtervet, erőforrástervet és költségtervet készít a döntés-előkészítés és -jóváhagyatás támogatásának érdekében;
- e) jóváhagyott fejlesztési feladat esetén elvégzi a fejlesztendő rendszer tervezését;
- f) egyeztetéseket folytat a Szakreferensi Osztállyal a rendszerek specifikációjának véglegesítése érdekében;
- g) elvégzi a fejlesztendő rendszer fejlesztését;
- h) felelős az alkalmazásfejlesztések megrendelői igénynek megfelelő megvalósításáért;
- i) elvégzi a fejlesztendő rendszer fejlesztői tesztelését;
- j) felelős a fejlesztett rendszer dokumentálásáért;
- k) projektkoordinátori feladatokat lát el;
- l) az elkészített rendszerüzemeltetés átadását kezdeményezi, és az átadáshoz szükséges dokumentációkat előállítja;
- m) kezdeményezi a fejlesztésekhez szükséges szerződések megkötését, karbantartását;
- n) a fejlesztések státuszát naprakészen karbantartja, elkészíti az előrehaladási jelentéseket, és a Szakreferensi Osztálynak rendszeresen beszámol a fejlesztések státuszáról;
- o) kezdeményezi az alkalmazásfejlesztést érintő szabályozások elkészítését és közreműködik azok elkészítésében;
- p) közreműködik az ONYF által irányított projektek informatikai megvalósításában, a projektdokumentumok véleményezésében;
- q) kapcsolatot tart külső szállítókkal alkalmazásfejlesztési területen;
- r) felelős a külső szállítók által végzett fejlesztések szabályzatok szerinti végrehajtásáért és ellenőrzéséért;

- s) közreműködik az informatikai szolgáltatás portfólió kialakításában, karbantartásában, minőségi követelmények meghatározásában, korszerűsítésében;
- t) javaslatokat dolgoz ki az informatikai technológiai újítások alkalmazására;
- u) együttműködik az ágazat informatikai és nyugdíjszakmai területeivel a feladatok ellátásában;
- v) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában, ideértve a területen dolgozó munkatársak szakmai (tovább-) képzését is;
- w) az ügykörébe tartozóan országos szakmai értekezleteket, oktatásokat, továbbképzéseket szervez;
- x) közreműködik az ONYF és a központi igazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában.

1.4. Szakreferensi Osztály

A Szakreferensi Osztály

- a) felhasználói kapcsolattartási tevékenysége során megvalósítja a hatáskörébe utalt felhasználói csoport felé az informatika Single Point of Contact kapcsolattartói feladatait;
- b) a hatáskörébe rendelt felhasználói csoport fejlesztési igényeinek tekintetében koordinálja az igény specifikáció folyamatát, a specifikáció elfogadását követően az igény jóváhagyatási folyamatot a vonatkozó ügyviteli utasításnak megfelelően koordinálja;
- c) fogadja a hatáskörébe utalt felhasználói területekről érkező összes igényt, kezeli, koordinálja és szükség szerint nyomon követi azok megoldását;
- d) felelős a felhasználói igényspecifikációk elkészítéséért, elfogadásáért;
- e) közreműködik az ISZK-t érintő Szolgáltatási Megállapodás (SLA)-k kidolgozásában, folyamatos fejlesztésében, követésében, projektek, informatikai fejlesztések termékeihez kapcsolódó Szolgáltatási Megállapodás (SLA)-k kidolgozásában, átvételében és a szolgáltatási szint mérési eljárásainak, módszereinek kidolgozásában;
- f) monitorozza az informatikát érintő Szolgáltatási Megállapodás (SLA)-k minőségi előírásainak teljesülését, a minőség javítására intézkedéseket kezdeményez;
- g) a jóváhagyott fejlesztési projektekből ellátja az egyeztetést a fejlesztést kezdeményező szervezeti egységgel és végrehajtásban közreműködő munkatársakkal;
- h) nyomon követi a jelentősebb informatikai beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenység során a hibaelhárítás menetét, indokolt esetben intézkedéseket foganatosít az ISZK-n belül az informatikai szolgáltatás helyreállítása, a felhasználói csoport számára a Szolgáltatási Megállapodás (SLA) szintek betartása érdekében;
- i) informatikai kontrolling tevékenysége során elvégzi az üzemeltetési és fejlesztési feladatok költségfigyelési feladatait, valamint ezekről rendszeresen beszámol a KNYI és az ONYF vezetőség részére;
- j) figyelemmel kíséri a költségvetésben meghatározott projekt keretösszegek tényleges alakulását, az ehhez szükséges információk begyűjtése érdekében a társosztályokkal elvégzi a szükséges egyeztetéseket; a költségvetési terv számokról és a ténylegesen rögzített pénzügyi adatokról rendszeres kimutatást készít;
- k) együttműködik az ágazat informatikai és nyugdíjszakmai területeivel a feladatok ellátásában;
- l) javaslatokat tesz a humán erőforrás fejlesztésére az informatikai üzemeltetés vonatkozásában, ideértve a területen dolgozó munkatársak szakmai (tovább-) képzését is;
- m) az ügykörébe tartozóan országos szakmai értekezleteket, oktatásokat, továbbképzéseket szervez;
- n) közreműködik az ONYF és a központi igazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában.

II/B. A GAZDASÁGI VEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

A Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

- a) elkészíti az intézmény éves működési költségvetési javaslatát és a kincstári költségvetést;
- b) összeállítja és az irányító szerv részére benyújtja a KNYI előirányzatait tartalmazó „A” intézményi költségvetési garnitúrát;
- c) elkészíti a működési költségvetéssel összefüggő információs jelentéseket;

- d) folyamatosan elemzi, értékeli a működési költségvetés végrehajtása során a költségvetési keretek teljesítését, a szabad keretek alakulását;
- e) koordinálja, felügyeli az előirányzat- és keretgazdálkodást;
- f) javaslatot dolgoz ki az illetékes szakterületek pótelőirányzat-igényeinek ismeretében a pótkeretekre, előirányzat-módosításokra;
- g) a működési költségvetés szükséges módosítását végrehajtja, illetve az előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kezdeményezi;
- h) biztosítja a Kincstári előirányzat nyilvántartás és a KNYI előirányzat könyvelésének egyezőségét;
- i) végrehajtja a költséggazdálkodás körébe tartozó tevékenységeket (költségtervezés, önköltségszámítás, költségelszámolás, költségelemzés);
- j) teljesíti a szerződések és a közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételére vonatkozó külön utasításban meghatározott kötelezettségeit;
- k) ellátja az államháztartási és a számviteli törvényben, az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban előírt működési szektorral kapcsolatos könyvvizelési, számviteli elszámolási feladatokat; vezeti a számviteli elszámoláshoz, a mérleg alátámasztásához szükséges analitikákat;
- l) részt vesz a leltározási, selejtezési és hasznosítási eljárás előkészítésében és végrehajtásában;
- m) összeállítja a működési szektor negyedéves időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves költségvetési beszámolóját;
- n) teljesíti a jogszabályok, főigazgatói, igazgatói utasítások, szabályzatok által meghatározott – a feladatkörébe tartozó – adatszolgáltatási kötelezettségeket a KSH, és egyéb külső szervek felé, valamint eleget tesz a KNYI-n belüli adatszolgáltatási kötelezettségnek;
- o) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, megszervezi és lebonyolítja a pénzforgalmi és a kincstári tevékenységet;
- p) vezeti a szállítói és vevői folyószámlát, ellátja a számlaforgalommal, a számlakibocsátással kapcsolatos feladatokat, teljesíti a szállítói és vevőszámlákkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget;
- q) teljesíti az igényelt cafetéria juttatások és munkáltató által nyújtott béren kívüli és egyéb juttatások biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- r) számfejtje az illetményeket és egyéb személyi juttatásokat, az illetményelőlegeket, és elvégzi ezek nyilvántartását és átutalását;
- s) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, teljesíti a feladatellátáshoz kapcsolódó elszámolásokat, vezeti az elrendelt analitikus nyilvántartásokat, összesítőket és havi jelentéseket készít, az előírt adatszolgáltatásokat teljesíti;
- t) ellátja az adó- és járulékkötelezettség megállapítását, nyilvántartási, egyeztetési, bevallási, meghatározott esetekben befizetési feladatait, teljesíti a nettó finanszírozás körébe tartozó adózói kötelezettség pénzügyi rendezéséhez szükséges adatszolgáltatást;
- u) a KNYI működéséhez szükséges – saját hatáskörben lebonyolítható – beszerzéseket szabályszerűen előkészíti és végrehajtja, illetve közreműködik a beszerzésekhez szükséges szerződések megkötésének előkészítésében;
- v) részt vesz az intézmény által lebonyolítandó közbeszerzés előkészítésében és végrehajtásában;
- w) kezeli a beszerzések szerződéseinek dokumentációját, vezeti a szerződés-nyilvántartást és a kötelezettségvállalás-nyilvántartást;
- x) végrehajtja az intézményüzemeltetéssel, munkavédelemmel, tűzvédelemmel és rendszerttel kapcsolatos igazgatósági hatáskörbe utalt feladatokat;
- y) elkészíti és aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló igazgatói utasításokat, szabályzatokat;
- z) ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítés igazolási feladatokat lát el az ezekre kapott külön megbízás alapján.

3. függelék

A KNYI SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A STÁTUSZOK MEGOSZLÁSA AZ EGYES VEZETŐK KÖZÖTT

Igazgató és titkársága		
	1. Általános Igazgatási Osztály 2. Belső Ellenőr	6 fő
Gazdasági vezető és titkársága		
	1. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály	8 fő
Informatikai igazgató-helyettes és titkársága		
	Informatikai Szolgáltatási Központ 1. Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály 1.1. Felhasználó Támogatási Osztály 1.2. Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály 1.3. Kliens Üzemeltetési és Irodatechnikai Osztály 1.4. Hálózat és Telekommunikáció Üzemeltetési Osztály 2. Alkalmazás Üzemeltetési Főosztály 2.1. Központi Nyugdíjszakmai Alkalmazások Üzemeltetési Osztály 2.2. Gazdasági és Adminisztratív Alkalmazások Üzemeltetési Osztály 2.3. Adatbázis és Middleware Üzemeltetési Osztály 3. Alkalmazás Fejlesztési Főosztály 3.1. Rendszerszervezési és Fejlesztési Osztály 3.2. Fejlesztéstámogatói Osztály 4. Szakreferensi Osztály	50 fő

4. függelék

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

- vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő,
- jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő alkalmazott,
- közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- az Ny. Alap ellátási és működési vagyonával való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- az Ny. Alap előirányzatai tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.

5. függelék

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkörök gyakorlása a KNYI igazgatója, az informatikai igazgató-helyettes, valamint a gazdasági vezető tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Igazgató
Kinevezés és felmentés	az igazgató, az informatikai igazgató-helyettes és a gazdasági vezető tekintetében	javaslatot tesz az informatikai igazgató-helyettes és a gazdasági vezető kinevezésére és felmentésére
Egyéb munkáltatói jogkörök	az igazgató tekintetében	az informatikai igazgató-helyettes és a gazdasági vezető tekintetében

A munkáltatói jogkörök gyakorlása a KNYI egyéb vezetői, nem vezető beosztású kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében

	Kinevezés, felmentés, új beosztásba helyezés, kirendelés, fegyelmi, kártérítési jogkör, alapilletmény módosítás, jutalmazás	Kiküldetés, túlmunka, helyettesítés, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony/fizetés nélküli szabadság engedélyezése	Minősítés, teljesítményértékelés	Szabadság, tanulmányi szabadság kiadása, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása
Főosztályvezető/önálló osztály vezetője/belső ellenőr tekintetében	igazgató	igazgató	igazgató	igazgató
Főosztályvezető-helyettes tekintetében	igazgató	igazgató	főosztályvezető	főosztályvezető
Nem önálló osztály vezetője tekintetében	igazgató	igazgató	főosztályvezető	főosztályvezető
Nem vezető beosztású kormánytisztviselő/kormányzati ügykezelő/munkavállaló tekintetében	igazgató	igazgató	osztályvezető	osztályvezető

6. függelék

A KNYI ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
 - a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
 - az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény és a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet
 - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
 - a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és a végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
 - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
-

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasítása a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2012. május 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (II. 11.) ONYF utasítás.

*Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató*

Melléklet a 10/2012. (IV. 27.) ONYF utasításhoz

A NYUGDÍJFOLYÓSÍTÓ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) központi igazgatási szerve, az ONYF közvetlen irányítása alatt álló önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- (2) A NYUFIG alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nyugdíjfolyósító Igazgatóság;
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NYUFIG;
 - c) angol megnevezése: Pension Payment Directorate;
 - d) német megnevezése: Direction für Rentenzahlung;
 - e) francia megnevezése: Direction pour Versement de Pension;
 - f) székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73.;
 - g) telephelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A;
 - h) postacíme: 1820 Budapest;
 - i) alapító szerve: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság;
 - j) alapítás dátuma: 1993. június 12.;
 - k) alapító okiratának kelte: 2010. szeptember 15.;
 - l) alapító okiratának száma: 990601/2004.;
 - m) létrehozásáról rendelkező jogszabályok: a társadalombiztosítási önkormányzati igazgatásról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet;
 - n) gazdálkodásának megszervezési módja: önállóan működő és gazdálkodó szervezet;

- o) számlavezető: Magyar Államkincstár;
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
Ellátás: 10032000-01301108
Működés: 10032000-01743733;
 - q) államháztartási egyedi azonosító: Ellátás: 050490
Működés: 236586
törzskönyvi azonosító száma: 328874
ellátási terület törzskönyvi azonosító száma: 328654;
 - r) adóigazgatási száma: 15328876-2-41
ellátási terület adószáma: 15328656-1-41;
 - s) közösségi adószáma: HU15328876;
 - t) statisztikai számjele: 15328876 8430 35201
ellátási terület statisztikai számjele: 15328656 8411 33201;
 - u) a NYUFIG alaptevékenységének közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):
84301 Állam által nyújtott nyugdíj-biztosítási szolgáltatások igazgatása
843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása
843022 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása
843023 Egyéb, nyugdíj-biztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása.
- (3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat, illetve a 6. függelékben felsorolt jogszabályok határozzák meg. A NYUFIG kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a NYUFIG költségvetését a Nyugdíjbiztosítási Alapban kell meghatározni.

II. Fejezet

A NYUFIG SZERVEZETE

- 2. §**
- (1) A NYUFIG önálló szervezeti egységei a főosztályok és az önálló osztályok.
 - (2) Önálló osztályok: Fegyveres Nyugellátási Osztály; Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály.
 - (3) A NYUFIG nem önálló szervezeti egységei – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – az osztályok.
 - (4) Az önálló szervezeti egységek létszámát az igazgató határozza meg. A Szabályzatban meghatározott létszámkeretektől történő eltérést az igazgató engedélyezheti.
 - (5) Az önálló szervezeti egységeken belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője az igazgató által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.
- 3. §**
- (1) A NYUFIG szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A NYUFIG önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A NYUFIG önálló szervezeti egységeinek felsorolását és a státuszok megoszlását az egyes vezetők között a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A vagyony nyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A NYUFIG alaptevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A NYUFIG VEZETŐI

- 4. §**
- A NYUFIG vezetői:
- a) az igazgató,
 - b) az igazgatóhelyettesek:
 - ba) a folyósítási igazgató-helyettes,

- bb) a megállapítási igazgató-helyettes,
- bc) a gazdasági vezető (jogállását tekintve),
- bd) az informatikai igazgató-helyettes,
- c) a főosztályvezető,
- d) a főosztályvezető-helyettes,
- e) az osztályvezető.

Az igazgató

- 5. §** (1) Az igazgató a NYUFIG-ot egyszemélyi felelősként vezeti. A munkáltatói jogokat az igazgató felett az ONYF főigazgatója gyakorolja.
- (2) Az igazgató
- a) gondoskodik a Szabályzat elkészítéséről, módosításáról és jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
 - b) irányítja és szervezi a NYUFIG munkáját;
 - c) ellenőrzi az erre kijelölt szervezeti egységeken keresztül a tevékenységet, a működést érintő jogszabályok végrehajtását, gyakorolja a döntési jogosítványokat és gondoskodik a törvényesség betartatásáról;
 - d) jóváhagyja az éves munka- és ellenőrzési tervet;
 - e) közvetlenül irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a belső ellenőrzési tervet, valamint az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentést;
 - f) igazgatói utasításban rendezi az önálló szervezeti egységek működésével, ügyintézésével, szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat, jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a méltányossági jogkört, aláír a hatáskörébe tartozó egyedi vitás ügyekben;
 - g) a főigazgatót folyamatosan, minden lényeges kérdésről tájékoztatja, a fontosabb intézkedésekről beszámol;
 - h) rendszeresen beszámoltatja az igazgatóhelyetteseket, a gazdasági vezetőt, az önálló szervezeti egységek vezetőit és a közvetlen irányítása alá rendelt munkatársakat;
 - i) gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról a NYUFIG feladatkörébe tartozó ügyekben, a sajtó, a televízió, a rádió útján az ONYF illetékes szervezeti egységével való előzetes egyeztetés után;
 - j) képviseli a NYUFIG-ot az ONYF-en, valamint egyéb szerveknél;
 - k) rendelkezik – az ONYF irányítása mellett – a NYUFIG számára biztosított költségvetési előirányzat felhasználásáról;
 - l) engedélyezi az illetményelőleg kifizetését a hatályos főigazgatói utasításnak megfelelően, a gazdasági vezető ellenjegyzésével;
 - m) elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársai munkaköri leírását;
 - n) ellátja a vagyonyilatkozat tételével összefüggő vezetői feladatokat, meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket, ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője, valamint a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők minősítésével összefüggő feladatokat;
 - o) ellátja a munkaköri leírásában szereplő feladatokat, valamint mindazt a feladatot, amellyel a főigazgató megbízza;
 - p) kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik a vonatkozó szabályozás szerint;
 - q) felterjeszti az ONYF illetékes főosztálya részére azokat az informatikai rendszerfejlesztéseket, módosításokat, melyek alkalmazásba vétele hatáskörébe tartozik;
 - r) irányítja a szakmai oktatás, továbbképzés, informatikai képzés megvalósulását;
 - s) ellátja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) jogszabályból adódó feladatait;
 - t) a NYUFIG szervezeti egységeinek eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást;
 - u) gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesüléséről.
- (3) Az igazgató közvetlenül irányítja:
- a) az igazgatóhelyettesek tevékenységét,
 - b) a Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - e) a Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,

- g) az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - h) a Nyilvántartási Főosztály vezetőjének tevékenységét, továbbá
 - i) a vezető jogtanácsos tevékenységét,
 - j) a belső ellenőr(ök) tevékenységét,
 - k) az adatvédelmi felelős tevékenységét,
 - l) a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi felelős tevékenységét.
- (4) Az igazgató helyettesítése tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén a következő sorrend szerint történik: folyósítási igazgató-helyettes, megállapítási igazgató-helyettes, informatikai igazgató-helyettes.

Az igazgató-helyettesek

- 6. §** (1) Az igazgató-helyettesek felett az ONYF főigazgatója gyakorolja a főbb munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (2) Az igazgató-helyettesek a Szabályzatban, illetve az igazgató által meghatározottak szerint részt vesznek a NYUFIG általános irányításában, felelősséggel ellátják az ügykörükbe tartozó szakmai és egyéb feladatokat, a törvényesség és a határidők betartását, közvetlenül felügyelik a hozzájuk rendelt főosztályok munkáját.

- 7. §** (1) A folyósítási igazgató-helyettes
- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG folyósítási szakmai tevékenységét;
 - b) az igazgató távollétében ellátja a helyettesítést;
 - c) az igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot meghatározott tárgyalásokon, értekezleteken;
 - d) folyamatosan tájékoztatja az igazgatót minden lényeges kérdést illetően, valamint beszámol a fontosabb intézkedésekről;
 - e) közreműködik a munkaszervezéssel, létszámszükséglettel (fejlesztéssel) kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszám-, illetve a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - f) rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük;
 - g) véleményezi a szakterület álláspontját tükrözően az egyeztetésre érkezett jogszabálytervezeteket;
 - h) folyósítási kérdésekben az érintettekkel értekezletet hív össze, gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről;
 - i) meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket, ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője, illetve a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők minősítésével összefüggő feladatokat;
 - j) elkészíti az irányítása alá tartozó egységek vonatkozásában a vagyonyilattal összefüggő feladatokat, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a munkáját közvetlenül segítő munkatársai munkaköri leírását;
 - k) gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató által átruházott esetekben a vonatkozó szabályozás szerint;
 - l) az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.
- (2) A folyósítási igazgató-helyettes közvetlenül irányítja:
- a) a Nyugdíjindítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) az I. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a II. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a III. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - e) a IV. Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - f) a Speciális Ellátások Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
 - g) a Nemzetközi Folyósítási Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - h) az Ügykezelési és Irattározási Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A folyósítási igazgató-helyettest tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgató, az igazgató akadályoztatása esetén a megállapítási igazgató-helyettes helyettesíti.

- 8. §** (1) A megállapítási igazgató-helyettes
- a) az igazgató által meghatározottak szerint részt vesz a NYUFIG általános vezetésében, összehangolja a NYUFIG nyugdíj-megállapítási tevékenységeit és folyamatait;
 - b) irányítja, szervezi és felügyeli a NYUFIG nyugdíj-megállapítási szakmai tevékenységét;
 - c) az igazgató helyettese nemzetiközi nyugellátási ügyekben;
 - d) az igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot meghatározott tárgyalásokon, értekezleteken;
 - e) folyamatosan tájékoztatja az igazgatót minden lényeges kérdést illetően, valamint beszámol a fontosabb intézkedésekről;
 - f) közreműködik a munkaszervezéssel, létszámszükséglettel (fejlesztéssel) kapcsolatos intézkedések kiadásában, javaslatok, felterjesztések elkészítésében, a létszámvizsgálattal, illetve a leterheltségvizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - g) rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük;
 - h) elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársai munkaköri leírását;
 - i) ellátja az irányítása alá tartozó egységek vonatkozásában a vagyonyilatkozattal összefüggő vezetői feladatokat;
 - j) meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket; ellátja a minősítéssel összefüggő feladatokat;
 - k) az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.
- (2) A megállapítási igazgató-helyettes közvetlenül irányítja:
- a) a Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggyel I. Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
 - b) a Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggyel II. Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
 - c) az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - d) a Fegyveres Nyugellátási Osztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A megállapítási igazgató-helyettest tartós (három munkanapot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgató, az igazgató akadályoztatása esetén a folyósítási igazgató-helyettes helyettesíti.
- 9. §** (1) A gazdasági vezető:
- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a NYUFIG pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási és számviteli) tevékenységét;
 - b) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást;
 - c) irányítja és összefogja a NYUFIG költségvetési tervezési és beszámolóképzési feladatait;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztatók, a havi, negyedéves, éves pénzügyi jelentések elkészítéséről;
 - e) a pénzügyi-gazdasági tevékenységet érintő humánpolitikai feladatok esetén a Humánpolitikai Főosztály munkáját figyelemmel kíséri;
 - f) ellátja a keretgazdai feladatokat és felelős a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások előirányzataival való ésszerű gazdálkodásért;
 - g) a vagyon használatával, hasznosításával, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással kapcsolatos összefogó feladatot ellátja;
 - h) a havi és hártrózi ellátási kiadások kifizetés előtti ellenőrzésének, egyeztetésének kontrollját elvégzi;
 - i) gondoskodik a gazdálkodást és a számviteli rendet érintő szabályozások elkészítéséről a hatályos jogszabályok, a főigazgatói normatív utasítások és az ONYF szabályzatai alapján;
 - j) elkészíti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) utasítás gazdasági területre vonatkozó részeit;
 - k) az igazgató által meghatározott esetekben képviseli a NYUFIG-ot;
 - l) az igazgatót folyamatosan minden lényeges kérdésről tájékoztatja, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kér, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámol;
 - m) meghatározza az éves teljesítményértékeléshez a szükséges követelményeket, értékeli a teljesítményeket, ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője, illetve a munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők minősítésével összefüggő feladatokat;

- n) ellátja az irányítása alá tartozó egységek vonatkozásában a vagyonyilatkozattal összefüggő feladatokat, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a munkáját közvetlenül segítő munkatársai munkaköri leírását;
 - o) az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az igazgatónak a dolgozók kitüntetésére.
- (2) A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:
- a) az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) a Számfejtési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A gazdasági vezető tartós (három napot meghaladó) távolléte, illetve akadályoztatása esetén a működési területet illetően a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője, az ellátási terület vonatkozásában az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetője helyettesíti.

10. § (1) Az informatikai igazgató-helyettes:

- 1. irányítja és szervezi a NYUFIG Informatikai Rendszertámogató Központjának (a továbbiakban: IRK) tevékenységét;
- 2. felügyeli és ellenőrzi a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: KNYI) Informatikai Szolgáltatási Központ által a NYUFIG számára nyújtott informatikai szolgáltatásokat, jóváhagyja a szolgáltatásokra vonatkozó megállapodásokat (SLA), és felügyeli azok teljesítését;
- 3. biztosítja az informatika zavartalan működését, a meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását; felel a felügyelete alá tartozó ügyviteli egységek munkafegyelméért, a pénzügyi fegyelemért, az informatikai biztonsági intézkedések maradéktalan betartásáért;
- 4. biztosítja a NYUFIG működéséhez, a feladatok teljesítéséhez szükséges informatikai háttér „rendelkezésre állását”;
- 5. biztosítja az utalványozás, illetve a banki átadások időben történő végrehajtását;
- 6. felügyeli a jogszabályváltozásból eredő feladatok határidőben történő végrehajtását;
- 7. a NYUFIG igazgatójával egyeztetve a NYUFIG egészére vonatkozóan az ONYF stratégiájának megfelelően az informatika tárgykörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez;
- 8. a NYUFIG-ot érintő informatikai fejlesztések, beruházások vonatkozásában intézkedéseket kezdeményez, ellenőrzi, felügyeli azok teljesülését, s mindezekről rendszeresen beszámol az igazgatónak;
- 9. szakmai és gazdaságossági indokolással közép- és hosszú távú koncepciót készít és terjeszt az igazgató elé;
- 10. folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, rendszeresen beszámol a NYUFIG informatikai tevékenységéről;
- 11. az igazgató megbízásából képviseli a NYUFIG-ot, informatikai vagy egyéb témakörben magasabb szintű tárgyalásokon, értekezleteken;
- 12. koordinálja az ONYF informatikai főigazgató-helyettese által a NYUFIG hatáskörébe utalt nem nyugdíjfolyósítást érintő számítástechnikai fejlesztéseket (szoftver, hardver), karbantartásokat és ezzel kapcsolatban beszámoltat, ellenőrző tevékenységet végez;
- 13. együttműködik az ONYF informatikai főosztályaival a NYUFIG tevékenységi körét érintő kérdésekben;
- 14. felelősséggel tartozik az informatikai fejlesztések alakulásáért, az új technológiák, eljárások, illetve műszaki újdonságok, eszközök igazgatóságnál történő alkalmazhatóságának vizsgálatáért;
- 15. felelős a NYUFIG feladatainak ellátásához szükséges informatikai tevékenységek határidőben történő elvégzéséért – a rendszeres és rendkívüli feladatok tekintetében egyaránt;
- 16. beszámoltatja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük;
- 17. elkészíti az informatikai tevékenységgel kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat, majd azokat az igazgatónak felterjeszti jóváhagyásra;
- 18. elkészíti az irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását;
- 19. meghatározza az irányítása alá tartozó vezetői munkakörökben elvárt követelményeket, kompetenciákat;
- 20. felügyeli az IRK erőforrás tervezését;
- 21. jóváhagyja a főosztályvezetők által az IRK dolgozóira vonatkozóan elkészített munkaköri leírásokat és a munkakörökben elvárt követelményeket, kompetenciákat;
- 22. kialakítja és működteti az IRK munkatársainak rendszeres kompetenciamérésének módszerét;
- 23. közreműködik a munkatársak iskolarendszerű és tanfolyami oktatásának tervezésében, kezdeményezi a feladatellátáshoz, az új technikák, szolgáltatások működtetéséhez szükséges szakismeret elsajátításához szükséges képzéseket, biztosítja a képzésen való részvételt a beiskolázott dolgozóknak;

24. kezdeményezi és biztosítja a részvételt az új technikákat, eljárásokat ismertető szakmai konferenciákon és kiállításokon;
25. megtervezi a Szolgáltatási Megállapodásokban (SLA-k) előírt szolgáltatási szint biztosításához szükséges munkarendet;
26. ellátja a vagyonyilatkozással összefüggő vezetői feladatokat;
27. az éves teljesítményértékeléshez a követelményeket meghatározza, a teljesítményeket értékeli, a minősítéssel összefüggő feladatokat ellátja;
28. az ügyviteli egységek vezetőinek előterjesztése alapján javaslatot tesz az igazgatónak a dolgozók kitüntetésére;
29. ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

A főosztályvezető

- 11. §** (1) A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az igazgató, illetve a tevékenységét irányító igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) rendelkezése szerint vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért.
- (2) A főosztályvezető
- a) meghatározza a főosztály ügyrendjét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, elkészíti a jelentéseket;
 - b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását;
 - c) biztosítja a főigazgatói normatív utasításokból, ONYF szabályzatokból és az igazgatói utasításokból eredő főosztályi feladatok végrehajtását;
 - d) rendszeresen beszámoltatja a főosztályvezető-helyettest, az osztályvezetőt a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről;
 - e) rendszeresen beszámol a felügyeletet ellátó vezetőjének;
 - f) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket;
 - g) több szakterületet érintő szakkérdés esetén egyeztetést folytat le;
 - h) ügykörében gondoskodik az adatvédelmi előírások végrehajtásáról és érvényesítéséről;
 - i) gondoskodik az ONYF honlapjára, valamint a NYUFIG intranet-hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatók, szakmai anyagok elkészítéséről;
 - j) az igazgató utasítása szerint részt vesz a NYUFIG munkacsoportjainak, projektjeinek munkájában;
 - k) gondoskodik a főosztályon dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, valamint a Szabályzatban meghatározott körben munkáltatói jogköröket gyakorol a főosztály dolgozói vonatkozásában;
 - l) közvetlen szakmai kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozóan a központi államigazgatási szervek, valamint az ONYF, a KNYI és a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok azonos szintű vezetőivel és azok helyettesével;
 - m) az igazgató felhatalmazása alapján képviseli a NYUFIG-ot;
 - n) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint minden lényeges kérdésről és intézkedésről az igazgatót;
 - o) ellátja az igazgató vagy a tevékenységét irányító igazgatóhelyettes által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;
 - p) a gazdálkodási szabályok előírásai szerint ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó költségvetési előirányzat-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
 - q) javaslatot tesz az ügyvitel munkáját segítő, valamint a korszerű ügyintézés támogató fejlesztésekre, részt vesz az új adatbázisra áttéréshez szükséges tesztelési munkálatokban, rendszerfejlesztésekben.
- (3) A főosztályvezető egyes hatáskörének gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes egyetértésével a főosztályvezető-helyettesre vagy az osztályvezetőre ruházhatja át.
- (4) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a kijelölt osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.

- (5) Jelen Szabályzat alkalmazása során az önálló osztályok vezetőjére a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (6) A Jogi Főosztály vezetője egyben ellátja a vezető jogtanácsosi feladatokat is. E minőségében az általa kijelölt jogtanácsosi végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő helyettesíti.

A főosztályvezető-helyettes

- 12. §**
- (1) Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes
 - a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a helyettesítési feladatokat;
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében;
 - c) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

Az osztályvezető

- 13. §**
- Az osztályvezető
- a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti;
 - b) a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - c) a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki;
 - d) intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben;
 - e) egyedi felhatalmazás alapján képviseli a NYUFIG-ot;
 - f) szakmai kapcsolatot tart az ONYF-fel, a KNYI-vel és a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok azonos szintű vezetőivel;
 - g) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

IV. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A KORMÁNYZATI ÜGYKEZELŐ, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓ

Az ügyintéző kormánytisztviselő

- 14. §**
- (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a NYUFIG feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
 - (2) Az ügyintézőt a közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
 - (3) Az ügyintéző gondoskodik a NYUFIG feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
 - (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

A kormányzati ügykezelő

- 15. §** (1) A kormányzati ügykezelő (a továbbiakban: ügykezelő) a NYUFIG-nál ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított, illetve a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

A munkavállaló

- 16. §** A Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

V. Fejezet

A NYUFIG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

Vezetői értekezlet

- 17. §** (1) A vezetői értekezlet a NYUFIG tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdések előzetes megtárgyalását és az igazgatói döntések előkészítését hivatott szolgálni. A vezetői értekezlet kiemelt fontosságú feladata az igazgató tájékoztatása a főigazgató vezetői értekezletén elhangzottakról és az ebből származó feladatkiosztás.
- (2) A vezetői értekezleten az igazgató, a folyósítási igazgató-helyettes, a megállapítási igazgató-helyettes, az informatikai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a Titkársági Főosztály vezetője, a szakmai főtanácsadó, a nyilvántartási szakterület vezetője és az érintett szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

Főosztály-vezetői értekezlet

- 18. §** (1) A főosztály-vezetői értekezlet a NYUFIG működésével kapcsolatos, legfontosabb aktuális feladatokat, változásokat tárgyalja meg.
- (2) A főosztály-vezetői értekezlet célja a feladatok határidőre történő pontos végrehajtásának biztosítása, a feladatok, határidők és a munkaterv áttekintése, beszámoltatás, információnyújtás.
- (3) A főosztály-vezetői értekezletet az igazgató, illetve kijelölt helyettese vezeti.
- (4) A főosztály-vezetői értekezleten állandó jelleggel részt vesznek: az igazgató, a folyósítási igazgató-helyettes, a megállapítási igazgató-helyettes, az informatikai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a nyilvántartási szakterület vezetője és az igazgató által meghívottak.
- (5) A kibővített főosztály-vezetői értekezlet a NYUFIG-ot érintő ügyviteli és szervezeti változásokat, előterjesztéseket, esetenként az egyes osztályok tevékenységével kapcsolatos kérdéseket tárgyalja. A kibővített főosztály-vezetői értekezlet célja az egységes jogértelmezés, az egységes eljárás kialakítása, a munka minőségének javítása, a feladatok határidőre történő végrehajtásának biztosítása, a naprakész tájékoztatás. A kibővített főosztály-vezetői értekezleten részt vesznek: az igazgató, a folyósítási igazgató-helyettes, a megállapítási igazgató-helyettes, az informatikai igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, a nyilvántartási szakterület vezetője és az osztályvezetők.

Érdekképviselő

- 19. §** Ha az értekezlet a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéseket tárgyal – így különösen átszervezésre, átalakításra, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására vonatkozó elképzeléseket –, akkor az értekezletre az érdekképviselő(ek) képviselője is meghívást kap.

Munkaértekezlet

- 20. §** (1) A NYUFIG évente legalább egy alkalommal, az igazgató rendelkezése szerint főosztályonként önálló vagy igazgatósági összevont munkaértekezletet tart.
- (2) A munkaértekezleten részt vesznek: az igazgató és az ügykörben érintett igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető, a főosztály dolgozói (esetlegesen azok képviselői), a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály, a Titkársági Főosztály, a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, esetenként az informatikai, valamint a pénzügyi-gazdasági terület vezetői, illetve az Ügykezelési és Irattározási Főosztály képviselői.
- (3) A munkaértekezleten a munkatársak tájékoztatást kapnak az előző munkaértekezleten hozott döntések végrehajtásáról, a NYUFIG terveiről, feladatairól, a munka menetéről.
- 21. §** (1) A vezetői, a főosztály-vezetői, a kibővített főosztály-vezetői értekezlet összehívásáért, megszervezéséért a Titkársági Főosztály a felelős.
- (2) A munkaértekezlet megszervezése a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály feladata.
- (3) Az értekezletekről az értekezletet megszervező egységnek emlékeztetőt kell készítenie, amely tartalmazza a felvetett problémákat, az igazgatói, illetve egyéb vezetői döntéseket, az azonnal nem rendezett, illetve az értekezleten kiadott feladatok határidejét és felelőseit.

VI. Fejezet

A NYUFIG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

Általános szabályok

- 22. §** (1) A NYUFIG szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, a Szabályzat, a főigazgató normatív utasításai és az ONYF-szabályzatok, az ONYF főigazgató-helyettesei és főosztály-vezetői által kiadott körlevelek, az igazgatói utasítások, feljegyzések és egyedi döntések, illetve a felettes vezetőnek az utasításai határozzák meg.
- (2) Az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: ONYF SZMSZ) I. fejezet 2. §-ában foglalt feladatokat a NYUFIG az ONYF SZMSZ-ében, a főigazgatói normatív utasításokban, illetve az ONYF szabályzataiban foglaltaknak megfelelően, az ONYF irányítási jogkörében meghatározott feladatmegosztás és felelősségi rend szerint látja el.
- (3) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető munkaköri feladatait, továbbá a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók részletes munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá a Szabályzat, valamint a munkaköri leírás szabályozza.
- (4) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.
- (5) A NYUFIG szervezeti egységei működésük során kötelesek együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes más szervezeti egységhez eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben az irányítást ellátó vezetőt tájékoztatni kell.
- (6) A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő az ágazat egységes szakmai álláspontját képviseli. Eltérő álláspontot, szakmai véleményt a NYUFIG alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek. Az ügy intézője eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja. A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a következő hierarchia szerinti vezető dönti el: főosztályvezető, igazgatóhelyettes (gazdasági vezető), igazgató. A döntést a vezetői értekezleten ismertetni kell.

Szervezetiszabályozó eszközök

- 23. §** (1) A NYUFIG szervezetét, működését, valamint tevékenységét az ONYF normatív utasításban és szabályzatban szabályozhatja.
- (2) Az igazgató utasításban jogosult és köteles szabályozni a jogszabályok, illetve az ONYF normatív utasításai és szabályzatai szerint szabályozandó kérdéseket, az azokban foglaltakkal összhangban.

- (3) A főosztály belső működését, az osztályok közötti feladat- és hatáskör megosztását a főosztály ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet az igazgató hagyja jóvá.
- (4) Az igazgatói utasításokról és a főosztályok ügyrendjéről a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály nyilvántartást vezet.

Kiadmányozás

- 24. §**
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, mely magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását, aláírását. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, a törvényesség és a szakszerűség betartásával előírt határidőben hozza meg. A kiadmányozásra előkészített iratot szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
 - (2) Az igazgató kiadmányozza az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala részére, az Alkotmánybíróságnak, a Legfőbb Ügyésznek, a Kúriának, az országgyűlési képviselőknek, a főhatóságoknak (Országgyűlés szervei, Köztársasági Elnöki Hivatal és szervei, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium és szervei, a Kormány tagjai), az országos hatáskörű szerveknek (Magyar Államkincstár, Magyar Nemzeti Bank, Állami Számvevőszék, minisztériumok, illetve Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal), az ONYF, illetve az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) vezetőinek és a társadalmi szerveknek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket, továbbá azokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedést tartalmaznak.
 - (3) Az igazgató a kiadmányozás jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a NYUFIG vezető beosztású kormánytisztviselőjére átruházhatja.
 - (4) Az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a helyettesítésre kijelölt igazgatóhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
- 25. §**
- (1) Az igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető kiadmányozzák a feladatkörüket érintő, az előzőekben nem említett szerveknek (személyeknek) küldendő iratokat.
 - (2) Az igazgatóhelyettes kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén az általa a szakterület szerint helyettesítésre kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő gyakorolja.
- 26. §**
- (1) A főosztályvezetők feladat- és hatáskörük szerint, továbbá az irányító vezető külön írásbeli felhatalmazása alapján jogosultak kiadmányozásra.
 - (2) A főosztályvezető a főosztályvezető-helyettesnek, osztályvezetőnek és – indokolt esetben az adott szakterületre vagy meghatározott ügyekre kiterjedően – nem vezető beosztású kormánytisztviselőnek is adhat írásban felhatalmazást kiadmányozásra. A felhatalmazást rögzíteni kell a főosztály ügyrendjében és a munkaköri leírásban.
 - (3) A főosztályvezető kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes, vagy a főosztály ügyrendjében meghatározott vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolja.
- 27. §** Az önálló osztály vezetője a kiadmányozási jogkört a főosztályvezetőre irányadó szabályok szerint gyakorolja.
- 28. §** Valamennyi ügyintéző kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó iratokat (iratbekérés, iratok átirányítása stb.), valamint a kiadmányozásra jogosult által meghozott érdemi döntést követően az olyan iratokat, melyek a kiadmányozásra jogosult által meghozott döntés tényéről adnak tájékoztatást.
- 29. §** A kiadmányozási jog részletes szabályait az iratkezelési szabályzatban, a főosztályok ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 30. §**
- (1) A NYUFIG vezető kormánytisztviselője feladat- és hatáskörében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait utasíthatja.
 - (2) Az igazgató a NYUFIG bármely kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának közvetlenül utasítást adhat.

- (3) Az utasítást végrehajtó dolgozónak – amennyiben az utasítást nem közvetlen felettes vezetője adta – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (4) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

A munka- és ellenőrzési terv

- 31. §**
- (1) A NYUFIG fő feladatait főosztályokra és feladatkörökre lebontva az éves munka- és ellenőrzési terv tartalmazza.
 - (2) A munkaterv tervezetét a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály készíti elő a főosztályok javaslatai alapján. A munkaterv tartalmazza a jogszabályokban, a Kormány munkatervében, a törvényalkotási programban meghatározott, vagy nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint az ONYF által meghatározott feladatokat, továbbá a NYUFIG belső kezdeményezésű feladatait. A munkatervet az igazgató hagyja jóvá.
 - (3) Az oktatási tervet évenként a Humánpolitikai Főosztály készíti el és az igazgató hagyja jóvá.
 - (4) A pénzügyi belső ellenőrzés munkatervét a belső ellenőrök készítik el és jóváhagyás végett az igazgató elé terjesztik.
 - (5) A munkatervi feladatokról, valamint a munkatervi feladatok teljesítéséről bizonyos időszakot átfogó beszámoló készül. A jelentés tervezetét a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály készíti el. A feladatok teljesítéséről és az elvégzett munkáról szóló jelentést az igazgató negyedévente eljuttatja az ONYF Főigazgatói Titkárság Főosztályára.

A hivatali egyeztetés rendje

- 32. §**
- (1) A NYUFIG szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. A NYUFIG szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezetőt erről tájékoztatni kell.
 - (2) A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében (működési körében) valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után a NYUFIG egységes szakmai álláspontját képviselni.
- 33. §**
- (1) Pénzügyi, gazdasági, informatikai kérdésekben – az igazgató előzetes tájékoztatása és felhatalmazása alapján – az ügykör szerint illetékes igazgatóhelyettes, illetve gazdasági vezető dönt. Amennyiben ezen a szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül az igazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.
 - (2) Ha a miniszterelnök, az általa megbízott más személy, a miniszter vagy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkára, illetve szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkára nyugdíj-stratégiai, illetve nyugdíjpolitikai kérdésekben hivatalosan állást foglal (nyilatkozik), illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, továbbá az ONYF kialakította szakmai álláspontját, a NYUFIG ettől eltérő szakmai álláspontot nem képviselhet.

Ügyintézési határidő

- 34. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

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

Az ügyintézés általános szabályai

- 35. §** (1) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik
- a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
 - d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
- (3) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:
- a) adott ügyben a rendelkezésére álló iratok és adatok alapján érdemi intézkedést fogantatosít;
 - b) az adott ügy érdemi intézéséhez szükséges további iratok, adatok, esetleg állásfoglalás beszerzéséről gondoskodik;
 - c) az ügynek az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szerv/ügyviteli egység részére történő továbbításáról intézkedik, amennyiben nem rendelkezik az ügy érdemi intézéséhez szükséges jogosultsággal;
 - d) az ügy áttanulmányozását követően elkészített ügyiratot revízióra továbbítja ellenőrzés és/vagy kiadmányozás céljából;
 - e) a mindenkori jogszabályok és szabályozók alapján köteles az ügyben eljárni, valamint az eljárás során az adatokat és az ügyiratot kezelni.
- (4) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 36. §** (1) A NYUFIG valamennyi vezetője és munkatársa köteles a NYUFIG feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály vezetője – szükség esetén az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes – a felelős.
- (2) Az igazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A NYUFIG képviselte

- 37. §** (1) A NYUFIG – mint az ONYF központi igazgatási szerve – munkájáról az ONYF-nek rendszeresen beszámol, információt ad.
- (2) A minisztériumokkal, a különböző főhatóságokkal, országos hatáskörű nyugdíjasszervezetekkel a kapcsolatot a NYUFIG általában az ONYF-en keresztül tartja fenn. Felsőbb szintű tárgyalásokon a NYUFIG-ot az igazgató vagy az általa megbízott vezető képviseli.
- (3) A kapcsolattartást a gyakorlati munka kapcsán alapvetően a levélváltás, sürgős esetekben telefon, vagy e-mail összeköttetés biztosítja.
- (4) A (2) bekezdésben foglaltakon kívül alkalmanként, illetve aktuális helyzetből adódóan a társszervekkel, valamint más szervekkel közvetlen kapcsolatfelvételre kerülhet sor.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 38. §** (1) A nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekben az igazgató engedélye alapján lehet tájékoztatást adni. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást az igazgató vagy az általa megbízott személy is adhat. Indokolt esetben a tájékoztatást koordinálni, előzetesen egyeztetni kell az ONYF illetékes szervezeti egységeivel.
- (2) Az igazgató felelős a NYUFIG munkájával összefüggő széles körű, szakmailag pontos és aktuális tájékoztatásért. A szakmai jellegű tájékoztatást alkalmanként a folyósítási igazgató-helyettes vagy a megállapítási igazgató-helyettes a NYUFIG vezető jogtanácsosával együttműködve koordinálja.

Gazdálkodás és a NYUFIG belső kontrollrendszere

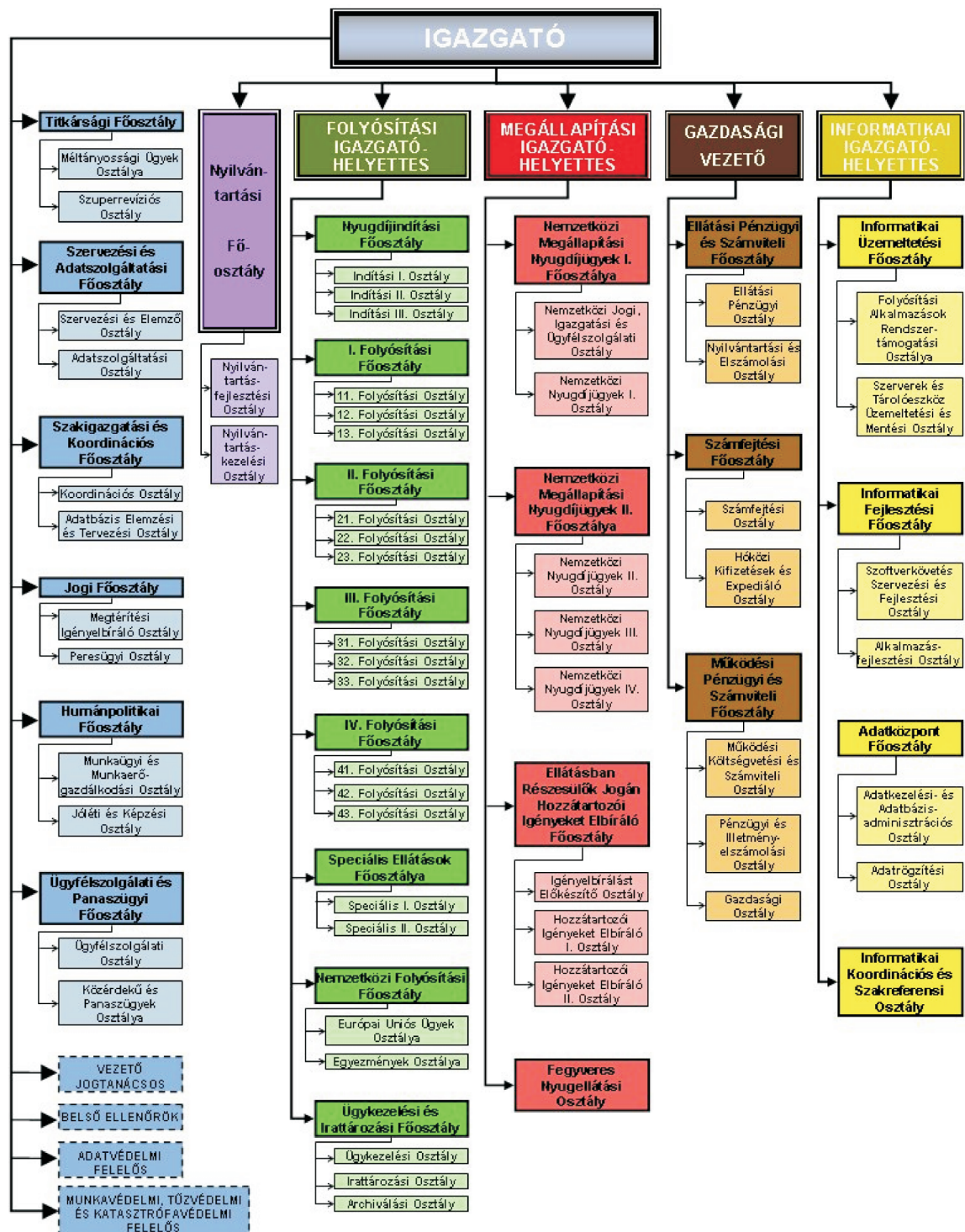
- 39. §** (1) A NYUFIG a gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, főigazgatói normatív utasítások és ONYF szabályzatok, körlevelek, valamint a főosztályok ügyrendjeinek figyelembevételével és a gazdasági vezető irányításával végzi.
- (2) A NYUFIG belső kontrollrendszere magában foglalja többek között a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó ONYF szabályzatok, körlevelek, igazgatói utasítások, a NYUFIG ellenőrzési nyomvonal, valamint a NYUFIG kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.
- 40. §** (1) A belső ellenőrzés a tevékenységét a NYUFIG igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.
- (2) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak, az ONYF utasításokban, szabályzatokban, körlevelekben és igazgatói utasításokban foglaltaknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az igazgató részére.
- (3) A belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- (4) A belső ellenőrök tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Vezetői munkakörök átadása

- 41. §** (1) A vezető vezetői megbízásának megszűnésekor a munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
- a) az átadás-átvételben részt vevő személyek megnevezését, beosztását és az eljárás időpontját,
 - b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,
 - c) az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, valamint az átadó és az átvevő, továbbá egyéb közreműködő személyek aláírását.
- (2) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői munkakörének megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlójának kell megküldeni.
- (3) Ha az adott munkakör korábbi vezetője az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy az igazgató által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a jegyzőkönyv elkészítéséről.
- (4) Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

1. függelék

A NYUFIG szervezeti felépítése



2. függelék

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

I. AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az igazgató irányítása alá tartozik:

- a) a Titkársági Főosztály,
- b) a Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály,
- c) a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály,
- d) a Jogi Főosztály,
- e) a Humánpolitikai Főosztály,
- f) az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály,
- g) a Nyilvántartási Főosztály.

1. A Titkársági Főosztály

A Titkársági Főosztály

- a) segíti az igazgató általános és szakmai irányító vezetői tevékenységének végrehajtását, a NYUFIG munkája egészét érintő intézkedési terveket, valamint az igazgató által meghatározott feladatokat koordinálja;
- b) gondoskodik az igazgató megbízása alapján főosztály-vezetői, egyéb vezetői értekezletek szervezéséről, előkészítéséről, az elhangzottak dokumentálásáról;
- c) számon tartja a munkatervi és egyéb meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- d) figyelemmel kíséri az igazgató által adott közvetlen utasítások határidőben történő megvalósítását;
- e) kapcsolatot tart a folyósítási tevékenységgel összefüggésben az ONYF-fel és más szervekkel;
- f) nyugdíjasok részére jogszabályváltozásokról, nyugdíjügyekben általános, esetenként konkrét tájékoztatást ad;
- g) ellátja az igazgató méltányossági jogkörének gyakorlásához, illetve a döntés meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról, ellenőrzi a méltányossági keret jogszabály szerinti felhasználását;
- h) ellenőrzi a vagyonvédelemmel, tűzvédelemmel, munkavédelemmel, katasztrófavédelemmel összefüggő utasítások betartását, kezdeményezi intézkedések megtételét;
- i) gondoskodik a NYUFIG belső információs rendszerének működéséről, javaslatot tesz és dolgoz ki korszerűsítésére;
- j) éves munkaterv alapján az ügyviteli egységek munkáját a szervezettség és a hatályos ügyviteli utasítások betartása szempontjából vizsgálja;
- k) igazgatói céllenőrzéseket hajt végre;
- l) a vizsgálat során a feltárt hiányosságok, téves értelmezések kapcsán a szükséges intézkedésekre javaslatot készít;
- m) vizsgálja a nyugdíjmelés végrehajtását, jogszabályváltozás esetén az új eljárás helyességét, ügyviteli és informatikai kapcsolatok működését;
- n) intézkedik az igazgatói postával és az ügyfélkapun keresztül érkező beadványokkal kapcsolatos teendőkről;
- o) gondoskodik a NYUFIG tevékenységét érintő aktualizált tájékoztatások, dokumentációk ONYF-hez történő továbbításáról a honlapra való felkerülés érdekében;
- p) ellátja az igazgató által a feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

2. A Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály

A Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály

- a) elősegíti a NYUFIG vezetői irányító és szervező tevékenységét;
- b) stratégiai terveket, elemzéseket, értékeléseket és belső statisztikákat készít;
- c) gondoskodik a jogszabályfigyelésről és naprakész tájékoztatást ad a jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben, ezek közül kiemelten a főigazgatói normatív utasításokban és ONYF szabályzatokban megjelenő, az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő rendelkezésekről;

- d) az Országgyűlés és a Kormány munkatervében, a törvényalkotási programban, illetve más országos programokban az ágazatot érintő feladatokat figyeli;
- e) az igazgatói utasítás tervezetét elkészíti, az igazgatói utasítás módosítását és hatályon kívül helyezését előkészíti, illetve arra javaslatot tesz;
- f) együttműködik a NYUFIG arculati, valamint belső és külső kommunikációs feladatainak kidolgozásában;
- g) közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében, szakmai vélemények kialakításában, általános jogértelmezési kérdésekben;
- h) elkészíti a szerződéstervezeteket, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, valamint a vezető jogtanácsossal egyeztet, aki – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – ellátja a szerződések ellenjegyzését;
- i) éves munka- és ellenőrzési tervet állít össze, az abban rögzített feladatok elvégzését és határidők betartását figyelemmel kíséri, éves értékelő jelentést készít;
- j) megszervezi és lebonyolítja a munkaértekezleteket, az elhangzottakat rögzíti, a felvetéseket, javaslatokat, észrevételeket feldolgozza, intézkedési tervet készít;
- k) a jogszabályokból, szervezetszabályozó eszközökből – főigazgatói normatív utasításokból, ONYF szabályzatokból – származó, továbbá a felügyeleti szerv által elrendelt határidős feladatokat nyilvántartja;
- l) közreműködik a szervezeti, technikai korszerűsítésekben, racionalizálásban;
- m) a közzétételi kötelezettséget – beleértve a honlapot is – figyelemmel kíséri, az ehhez szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi vagy elvégzi;
- n) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszert karbantartja, az információs és kommunikációs rendszert, az operatív monitoringrendszert és az ezt leíró okmányrendszert (pl. folyamatleírások, szabályozás, szabálytalanságok kezelésének rendje) kialakítja, ide nem értve a belső ellenőrzés e területen végzendő feladatait;
- o) a NYUFIG vezetősége, valamint a társosztályok munkájához szükséges belső statisztikai jellegű információkat összegyűjti, rendszerezi és elemzi;
- p) elvégzi a csoportos adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- q) ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

3. A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály

A Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály

- a) megteremti a NYUFIG folyósítási, megállapítási-ügyviteli feladatai összhangját a belső informatikai tevékenységekkel;
- b) előkészíti az ügyviteli folyamatokra vonatkozó szabályozások tervezetét, valamint a működő informatikai rendszerek jogszabálykövetésen alapuló módosításait és felterjeszti azokat az ONYF-hez; elvégzi a folyósított ellátások emelési feltételrendszer tervezetének kidolgozását, együttműködik az ONYF-fel a tesztelés során, elkészíti az emeléssel kapcsolatos szabályozás tervezetét és felterjeszti azt az ONYF-nek;
- c) elkészíti a jogszabályok, főigazgatói normatív utasítások és ONYF szabályzatok alkalmazásával, végrehajtásával kapcsolatos tevékenység meghatározásával összefüggő igazgatói utasítások tervezetét, továbbá a tervezetek jóváhagyása után gondoskodik azok kiadásáról;
- d) gondoskodik a vezetői döntések előkészítéséről;
- e) az ONYF felkérésére közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében, nyilatkozik azoknak a NYUFIG-nál történő gyakorlati végrehajthatóságáról;
- f) az ONYF felkérésére közreműködik a rövid- és hosszú távú fejlesztési tervek előkészítésében;
- g) elkészíti az ONYF részére a szakmai véleményt igénylő felterjesztéseket;
- h) az ügyviteli egységek jelzése alapján összegyűjti a munka racionalizálásával kapcsolatosan felmerülő igényeket, s ez alapján megfogalmazza az informatikai követelményeket,
- i) kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt.-vel és a pénzintézetekkel az utalványozással, illetve banki számlaszámokkal kapcsolatban;
- j) folyamatosan végzi a két adatbázisról az egy adatbázisra való áttérés szervezési, tesztelési feladatait;
- k) a folyósítási adatbázisokkal összefüggésben megfogalmazza az adatnyilvántartás módosításával kapcsolatos ügyviteli igényeket, elemzi a napi hibás tételeket és annak alapján kidolgozza a módosításokat, intézkedik a napi

- update karbantartása, a változtatási igények regisztrálása iránt, gondoskodik a lekérdező rendszerekkel, a forgalom journal lekérdezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról;
- l) közreműködik az adatbázisokból adatszolgáltatási feladatok ellátásában külső szervek részére (Nemzeti Adó- és Vámhivatal, OEP stb.);
 - m) az ONYF jóváhagyásával ellátja a fogadórendszerrel kapcsolatos feladatokat az indítási rendszerek folyamatos működése érdekében;
 - n) gondoskodik a folyósított ellátások emelési feltételrendszer tervezetének kidolgozásáról, együttműködik az ONYF-fel a tesztelés során, elkészíti az emeléssel kapcsolatos szabályozás tervezetét és felterjeszti azt az ONYF-nek;
 - o) az ONYF-nél kezdeményezi a belső ügyvitelt érintő ügyviteli folyamatok fejlesztését, korszerűsítését;
 - p) ellátja a NYUFIG működéséhez szükséges, valamint a társintézmények részéről jelentkező nyomdai munkákat;
 - q) szervezi a rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzését (havonkénti lejáratok végrehajtását, igazoltatások végrehajtásával kapcsolatos munkákat stb.) a társosztályokkal és az informatikai területtel együttműködve;
 - r) gondoskodik a folyósított ellátások elszámolásának biztosításáról a gazdasági vezető által kijelölt munkatársakkal együttműködve;
 - s) ellátja az igazgató által a feladatkörébe utalt speciális egyedi feladatokat;
 - t) vezeti az igazgatói utasítások nyilvántartását.

4. A Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály

- a) közreműködik a jogszabálytervezetek véleményezésében;
- b) ellátja a NYUFIG jogi képviselőt a bíróságok, ügyészségek, rendőrség és más hatóságok előtt folyó eljárásokban;
- c) nemperes és peres ügyeket intéz, előkészítő iratokat, nyilatkozatokat, bejelentéseket és egyéb beadványokat készít;
- d) ellátja a NYUFIG-ot érintő egyéb, nem az ellátások folyósításával kapcsolatos jogi feladatokat (szerződések elkészítésében való részvétel, ellenjegyzés, munkaügyi perekben nyilatkozatok elkészítése, képviselő ellátása);
- e) az igazgatói utasítások kiadásában igény szerint közreműködik;
- f) elősegíti a NYUFIG-on belüli egységes jogalkalmazás megvalósulását;
- g) mulasztási bírság megfizetésére határozatot hoz;
- h) érvényesíti a NYUFIG hatáskörébe tartozó megtérítési kötelezettségeket, határozatot bocsát ki, ehhez kapcsolódóan hozzátartozót, rendőrséget, ügyészséget, bíróságot, egyéb szervet keres meg, nyilvántartást vezet;
- i) ellátja a NYUFIG feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogi feladatokat;
- j) előterjesztéseket készít az igazgató részére követelés méltányosságból történő csökkentése vagy elengedése tárgyában érkezett kérelem alapján;
- k) a jogerős ítéletek ellen a Kúriánál felülvizsgálati eljárást kezdeményez, elkészíti a felülvizsgálati kérelem tervezetét és továbbítja az ONYF részére engedélyezésre;
- l) kiadja a fizetési felszólításokat a nemperes eljárások kezdeményezését megelőzően;
- m) a tartozás hátrahagyásával elhunyt, ellátásban részesült személy örököseivel szembeni hagyatéki hitelezői igényt érvényesíti, amennyiben a tartozás összege az ellátásban részesülővel szemben életében jogerősen nem került előírásra;
- n) az egyedi jogi tájékoztatást vagy felvilágosítást igénylő beadványokat megválaszolja;
- o) a folyósítást végző szervezeti egységek részére tájékoztatást, a követendő egyedi eljárásra vonatkozóan szakmai véleményt nyújt;
- p) külföldi pénzintézetek megkereséséről gondoskodik, kiemelt esetekben megkeresi a Magyar Posta Zrt.-t, esetlegesen kártérítési igényt érvényesít;
- q) Takarneten adatkérést bonyolít az igények érvényesítéséhez;
- r) külföldről érkezett jogsegélykérelem esetén jogi, szakmai segítséget nyújt;
- s) adatvédelemmel kapcsolatos egyedi tájékoztatást, szakmai véleményt nyújt;
- t) meghatározott kártérítési járadékokat nyilvántart és kimutatásairól gondoskodik;
- u) ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

5. A Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály

- a) a humánerőforrást biztosítja, az ezzel összefüggő teendőket ellátja;
- b) a kormányzati szolgálati jogviszonyt és a munkaviszonyt analitikusan nyilvántartja az alkalmazott számítógépes rendszerben;
- c) a NYUFIG kormány-tisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói személyi iratainak kezeléséről gondoskodik;
- d) irányítási, felügyeleti szervek felé jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást teljesít;
- e) végrehajtja az illetményemeléseket, a havi átsorolásokat átvezeti a nyilvántartásban;
- f) a kormánytisztviselők teljesítményét értékeli, illetve a közszolgálati tisztviselők minősítését előkészíti, formailag ellenőrzi, nyilvántartásba veszi;
- g) megállapítja a tárgyévi fizetett szabadság és tanulmányi szabadság idejét, kiadását, nyilvántartását ellenőrzi;
- h) az éves költségvetési terv részét képező személyi juttatást tervezi, tanulmányi költségtervet készít;
- i) a jubileumi jutalomra való jogosultságot megállapítja, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja;
- j) a kitüntetéssel kapcsolatos teendőket ellátja;
- k) a vagyonnyilatkozatokat kezeli, ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat;
- l) a NYUFIG-nál dolgozó munkatársak szolgálati-idő-elismerési kérelmeit és nyugdíjigényeit intézi;
- m) a tanulmányi szerződésekkel és tanulmányok folytatásával, a tanulmányi költség visszatérítésével kapcsolatos ügyeket intézi;
- n) vezetők szakmai képzését szervezi, nyilvántartja;
- o) végrehajtja a cafetéria-rendszerrel összefüggő feladatokat;
- p) kedvezményes utazási utalványok ágazaton belül kezelését, igények benyújtását, igazolványok elkészítését bonyolítja;
- q) a NYUFIG dolgozóinak üdültetésével kapcsolatos feladatokat ellátja, az Üdülési Bizottság feladatainak ellátásához előkészítő tevékenységet végez;
- r) gondoskodik a szociális támogatásra fordítható keret felhasználásáról, segíti a Szociális Bizottság munkáját;
- s) a munkahelyi lakáskölcsönnel kapcsolatos, valamint az állami készfizető kezességvállalással összefüggő feladatokat intézi;
- t) az időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatot megszervezi, a vizsgálaton való részvételt figyelemmel kíséri, nyilvántartja;
- u) a vonatkozó igazgatói utasításban foglaltak szerint az idegen nyelvű beadványok (levelek, okiratok, igazolások stb.) fordításának szervezéséről és ezzel összefüggésben számítógépes nyilvántartás vezetéséről gondoskodik;
- v) a képernyő előtti munkavégzés jogszabályi feltételeinek figyelembevételével szemészeti szűrővizsgálatot és egyéb egészségmegőrző foglalkozásokat szervez;
- w) ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

6. Az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály

Az Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály

- a) a panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket intézi, elemzi és erről évente összefoglaló jelentést készít az ONYF részére;
- b) az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, a főhatóságoktól (Országgyűlés szervei, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnökség, minisztériumok, országos hatáskörű szervek), valamint az ONYF-től érkező leveleket megválaszolja, válaszlevél-tervezeteket készít, iratanyagok átadásában közreműködik;
- c) a rendvédelmi szervektől érkező megkeresésekre a kért tájékoztatást megadja;
- d) azon adatkérések, valamint általános tájékoztatás nyújtására irányuló megkeresések (postai úton, faxon, e-mailen, ügyfélkapun keresztül érkezett) esetében, ahol a közölt adatok alapján megállapítható, hogy az érintett személy a NYUFIG-tól ellátásban nem részesül, a tájékoztatást megadja;
- e) az igazgató napi tevékenységét segíti a közvetlenül hozzá forduló ügyfelek ügyeinek rendezésével, illetve az ügyek rendezésében való közreműködéssel;

- f) a NYUFIG működési körében telefonon vagy személyesen érdeklődő ügyfelek, illetve munkáltatók vagy egyéb szervek részére felvilágosítást ad;
- g) biztosítja az ügyintézés során az esélyegyenlőség érvényesülését a mozgáskorlátozott, a siket, illetve hallássérült, továbbá a látássérült ügyfelek számára;
- h) az egyszerűbb, hatósági eljárást, döntést nem igénylő ügyeket közvetlenül elintézi, igazolványokat állít ki, igazolásokat, illetve igénybejelentő lapokat ad ki, segítséget nyújt azok kitöltésében;
- i) kérelmeket, igénybejelentéseket, adatváltozásokat, bejelentéseket átvesz;
- j) ellátja a hirdetések kifüggesztésével összefüggő feladatokat;
- k) a Call Center napi működésével összefüggő feladatokat ellátja (általános tájékoztatóban elhangzó szakmai anyagok folyamatos frissítése a naprakész tájékoztatás érdekében, rögzített beszélgetések minőségének ellenőrzése);
- l) lebonyolítja az ügyfélélegedtség-mérést, figyelemmel kíséri az ügyfélforgalmat;
- m) ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

7. A Nyilvántartási Főosztály

A Nyilvántartási Főosztály

- a) előkészíti a nyugdíj-biztosítási ágazat nyilvántartási stratégiáját, illetve javaslatot tesz arra, valamint kialakítja, fejleszti a nyugdíj-biztosítási ágazat nyilvántartási ügyviteli folyamatait;
- b) kezeli, felügyeli és elemzi a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat;
- c) ellátja a nyilvántartási és ellenőrzési, valamint a nyugdíj-szolgáltatásokra irányuló megállapodásokkal összefüggő ügyvitelszervezési feladatokat;
- d) részt vesz a nyugdíj-biztosítási nyilvántartási rendszerek módosításával, új rendszerek kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos szakmai egyeztetésekben és az új vagy módosuló ügyviteli folyamatok kialakításában;
- e) megfogalmazza a nyilvántartási-adatszolgáltatási szakterületre, az ellenőrzésre, valamint a nyugdíj-szolgáltatásokra irányuló megállapodásokra vonatkozó informatikai fejlesztések igényét és azok szakmai követelményeit, ellátja ezen informatikai alkalmazások és fejlesztések szakmai-logikai tervezését, és részt vesz a fejlesztési feladatok végrehajtásában;
- f) ellátja a nyugdíjbiztosítás központi (okmány, dosszié, személyi, foglalkoztatói, illetve meghatalmazotti) adatbázisának kialakításával és karbantartásával összefüggő feladatokat;
- g) megfogalmazza a tesztelési követelményeket, illetve teszteli az elkészült alkalmazásokat, és próbaüzemet bonyolít le az érintett nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek bevonásával;
- h) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervekkel együttműködve előkészíti és végrehajtja az új alkalmazások/verziók bevezetését;
- i) a nyilvántartásban szereplő adatok más rendszerekbe, illetve a nyilvántartandó adatok más rendszerekből történő átadásához, illetve átvételéhez szükséges interfészek fejlesztésének követelményeit meghatározza, illetve közreműködik a megvalósításban;
- j) szervezi és koordinálja a – jogszabályban meghatározott és az ONYF által jóváhagyott – nyugdíj-biztosítási hatósági nyilvántartások kialakítását és kezelését;
- k) szakmai segítséget nyújt a nyilvántartás rendszereihez kapcsolódó egyéb rendszerek kialakításához, illetve fejlesztéséhez;
- l) az ágazati alkalmazási rendszerek üzemeltetése során felmerülő problémák kezelésében, megoldásában szakmai segítséget nyújt;
- m) koordinálja és szervezi a Nemzeti Adó- és Vámhivaltól az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezései alapján átvett adatok befogadását és kezelését, közreműködik az állományok elemzésében, és az azzal kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésében;
- n) elemzi a nyugdíj-biztosítási nyilvántartással összefüggő, az állampolgárok számára nyújtandó elektronikus szolgáltatásokat és javaslatot tesz azok korszerűsítésére;
- o) részt vesz az alkalmazási környezet, illetve a fejlesztési, tesztelési módszertanok, ajánlások kialakításában;
- p) részt vesz a nyilvántartással összefüggő adatszolgáltatási tevékenység informatikai és ügyvitelszervezési szempontból történő támogatásában, fejlesztésében;

- q) kezeli és figyelemmel kíséri a biztosítási idő és a nyugellátás alapjául szolgáló keresetek, jövedelmek közhiteles nyugdíj-biztosítási nyilvántartását, szükség esetén intézkedéseket tesz vagy kezdeményez az ONYF illetékes szakmai területe felé a fővárosi/megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságai felé történő intézkedés vonatkozásában;
- r) intézkedést kezdeményez az ONYF illetékes szakmai területe felé a felszámolás, illetve végelszámolás alá került foglalkoztatók vonatkozásában az elmaradt adatszolgáltatások beszerzésére, nyomon követésére, illetve a teljesítés mulasztási bírsággal történő kikényszerítésére;
- s) folyamatosan figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és elemzi a KELEN- és a MEGÁLL-rendszer, valamint az okmányrögzítő alkalmazások működését, javaslatokat fogalmaz meg szükséges intézkedések megtételére az ONYF illetékes szakmai területe felé;
- t) közreműködik a TAJ-nyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában;
- u) ellátja a Központi Archívummal kapcsolatos feladatokat;
- v) ellátja a nyilvántartási rendszerekkel összefüggő jogosultságszabályozási feladatokat (adatgazda szerepet tölt be), illetve szükség esetén javaslatot tesz a kialakított jogosultsági rendszer módosítására;
- w) a nyugdíj-biztosítási hatósági nyilvántartással összefüggő projektek indítására javaslatot tesz, megtervezi, kontrollálja működésüket, valamint bevezeti a fejlesztés eredményeképpen létrejött alkalmazói rendszereket, támogatja a felhasználókat, ellenőrzi a használatot, összegzi és hasznosítja a tapasztalatokat;
- x) közreműködik a nyugdíj-biztosítási ágazatban működő projektekben meghatározott, a szakterületet érintő feladatok végrehajtásában, illetve irányítja a feladatok végrehajtásához rendelt, más szakterületekről átirányított és/vagy egyéb külső munkaerőt;
- y) szervezi és irányítja a nyilvántartási szakterületen tárolt okmányok feldolgozási (szkennelési és adatrögzítési) ágazati tevékenységet, és az ezzel összefüggő ügyvitelszervezési és minőségbiztosítási feladatok végrehajtását;
- z) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknél keletkezett dokumentumok központi nyomtatásával, elektronikus nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat lát el.

II.

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

II/A. A folyósítási igazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A folyósítási igazgató-helyettes irányítása alá tartozik:

- a) a Nyugdíjindítási Főosztály,
- b) az I. Folyósítási Főosztály,
- c) a II. Folyósítási Főosztály,
- d) a III. Folyósítási Főosztály,
- e) a IV. Folyósítási Főosztály,
- f) a Speciális Ellátások Főosztálya,
- g) a Nemzetközi Folyósítási Főosztály,
- h) az Ügykezelési és Irattározási Főosztály.

1. A Nyugdíjindítási Főosztály

A Nyugdíjindítási Főosztály

- a) a nyugdíj-biztosítási szervektől postai úton vagy futárral érkező határozatok fogadásával kapcsolatos feladatokat elvégzi;
- b) az informatikai fogadó rendszereket működteti;
- c) a nyugdíj-biztosítási szervektől érkező informatikai adatokat átveszi, a fogadó rendszerekbe bedolgozza és továbbítja;
- d) a beérkező papírformátumú határozatokat, végzéseket, egyéb érkezéseket ellenőrzi és a munkakönyves rendszerbe érkezteti;

- e) a hagyományos – informatikai adatok nélküli – határozatokat elbírálja, elvégzi az indítással kapcsolatos feladatokat;
- f) a más szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyeket továbbítja;
- g) a NYÍR-es feldolgozást követő feladatokat elvégzi az indítások, valamint a NYUGDMEG rendszerben hozott előlegintézkedést követő teljesítő határozatok esetében;
- h) gondoskodik az ügyfelek megfelelő tájékoztatásáról és a részükre járó utazási utalvány, valamint egyéb értesítések kiküldéséről;
- i) a teljes körű előzményező listát feldolgozza;
- j) a NYÍR gépes indítások és módosítások utóellenőrzését elvégzi, KVM utalását engedélyezi, szükség esetén a folyósítási rendszerbe bekerült adatok módosítása iránt intézkedik;
- k) a NYÍR-es feldolgozás során félpénzesnek, illetve nem pénzesnek minősített tételeket manuálisan indítja az előzményes rehabilitációs és nemzetközi, valamint a nemzetközi hozzátartozói megállapítások kivételével;
- l) a megszüntető határozatokat, a főosztályra érkező és illetékességi körébe tartozó egyéb beadványokat feldolgozza;
- m) az indításhoz szükséges további adatokat bekéri;
- n) a megállapítással kapcsolatos észrevételeket a nyugdíj-biztosítási szervek felé írásban megteszi;
- o) ügyfelekkel, társszervekkel folytatott egyéb levelezéseket lebonyolítja;
- p) gondoskodik a bizonylatok, a napi postai küldemények, valamint az elkészült és a további intézkedést igénylő iratanyagok, teljesítő határozatok továbbításáról az illetékes ügyviteli egységekhez;
- q) a korengedményes ellátásokkal kapcsolatos speciális feladatokat ellátja, pénzügyi egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat végez;
- r) a fegyveres testületek által a nyugállományba helyezést követő két hónapra nyugdíj helyett kifizetett juttatások visszaulásának bizonylati rendezését kezdeményezi;
- s) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

2. Az I. Folyósítási Főosztály

Az I. Folyósítási Főosztály

- a) a főosztályhoz tartozó folyósítási osztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézéséről, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről gondoskodik;
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben a nyugdíjasként elhunyt személyek hozzátartozóinak hozzátartozói nyugdíj iránti igényeit meghatározott időpontig elbírálja;
- d) a feladatkörébe tartozó ügyekben a hozzátartozói ellátások megszüntetésére irányuló hatósági eljárást lefolytatja;
- e) özvegyi nyugdíjjogosultság feléledését elbírálja;
- f) a hozzátartozó által a jogszerző jogán érvényesített, a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tny.) 22/A. §-a szerinti növeléssel kapcsolatos igényeket elbírálja, a növelést megállapító határozatokat foganatosítja;
- g) a Tny. 83/B. §-a szerint az ellátások szüneteltetésével, keresetkorlátozással kapcsolatos eljárást lefolytatja;
- h) a feladatkörébe tartozó ügyekben lefolytatja az eljárásokat és érvényesíti a követelést, visszafizetésre kötelez;
- i) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CXCI. törvény) alapján járó rehabilitációs ellátásokat, rokkantsági ellátásokat folyósítja;
- j) a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény (a továbbiakban: 2011. évi CLXVII. törvény) alapján járó korhatár előtti ellátásokat folyósítja;
- k) a korhatár előtti ellátások, rehabilitációs/rokkantsági ellátások más ellátásokkal egyesített tételeit kezeli, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket végrehajtja;
- l) a mezőgazdasági szövetkezeti özvegyi járadékok és ezek egyesített tételeinek kezeléséről gondoskodik;

- m) a mezőgazdasági szövetkezeti félösszegű öregségi és munkaképtelenségi járadékok és ezek egyesített tételeinek folyósításáról gondoskodik;
- n) a szakszövetkezeti hozzátartozói nyugdíjakat folyósítja;
- o) a kisiparosok és magánkereskedők nyugellátásai és ezek egyesített tételei folyósításáról gondoskodik;
- p) a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvénnyel (a továbbiakban: Vht.) kapcsolatos feladatokat ellátja;
- q) az ellátásban részesülő személyek bejelentései alapján, adataikban történő változások átvezetéséről gondoskodik;
- r) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
- s) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

3. A II. Folyósítási Főosztály

A II. Folyósítási Főosztály

- a) a főosztályhoz tartozó folyósítási osztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézéséről, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről gondoskodik;
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- c) a 2011. évi CLXVII. törvény alapján korhatár előtti öregségi nyugdíjak, korhatár előtti ellátások és szolgálati járandóságok folyósításáról, ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtásáról gondoskodik;
- d) a 2011. évi CXCI. törvény alapján rokkantsági ellátások, rehabilitációs ellátások folyósítását, az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket ellátja;
- e) a korábbi jogszabályok alapján megállapított baleseti járadékok folyósítási feladatait ellátja;
- f) az egyes hozzátartozói naplóval kapcsolatos folyósítási tevékenységeket ellátja;
- g) a folyósítási főosztályhoz tartozó hozzátartozói igényeket meghatározott időpontig elbírálja és folyósítja;
- h) a meghatározott naplókban egyesített nyugdíjak folyósításával kapcsolatos tevékenységeket ellátja;
- i) fegyveres szervek volt hivatásos állományú tagjai és hozzátartozóik ellátását folyósítja, az ügykörébe tartozó hozzátartozói igényeket meghatározott időpontig elbírálja és folyósítja;
- j) magas állami kitüntetés miatti pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesülő személyek nyugdíjának folyósításáról gondoskodik;
- k) az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátásokat folyósítja;
- l) a hadigondozotti ellátásokat utalja;
- m) a mezőgazdasági és szakszövetkezeti öregségi nyugdíjakkal, öregségi járadékokkal és növelt összegű öregségi járadékokkal, valamint munkaképtelenségi járadékokkal kapcsolatos feladatokat ellátja;
- n) a járadékos jogszerzők jogán megállapított hozzátartozói ellátásokat folyósítja és az ezzel kapcsolatos feladatokat elvégzi;
- o) a házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelempótlék folyósításával kapcsolatos tevékenységeket ellátja;
- p) a Vht. alapján végrehajtás alá vonható ellátásokra vonatkozó feladatokat ellátja;
- q) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
- r) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

4. A III. Folyósítási Főosztály

A III. Folyósítási Főosztály

- a) a főosztályhoz tartozó folyósítási osztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézéséről, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről gondoskodik;
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- c) a 2011. évi CLXVII. törvény alapján korhatár előtti öregségi nyugdíjak, korhatár előtti ellátások folyósításáról, ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtásáról gondoskodik;
- d) a 2011. évi CXCI. törvény alapján rokkantsági ellátások, rehabilitációs ellátások folyósítását, az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket ellátja;

- e) meghatározott időpontig végrehajtja az illetékességi körébe tartozó hozzátartozói igényelbíráló és -megállapító feladatokat, egyesítéseket;
- f) a rokkantsági járadékok és az ezekkel együtt folyósított tételek utalásáról és az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek végrehajtásáról gondoskodik;
- g) baleseti járadékokat folyósít;
- h) a bányászok egészségkárosodási járadékát és ezek egyesített tételeit kezeli;
- i) kártérítések, kivételes kártalanítások folyósításával kapcsolatban jelentkező feladatokat végrehajtja;
- j) egyesített ellátások, egyes járadékok és a baleseti kártérítések, ügyvédi nyugellátások, egyházi nyugdíjak folyósítását és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységeket végrehajtja;
- k) a folyósítás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat ellátja;
- l) a keresőtevékenységből származó jövedelem alapján, illetve jognyilatkozat hiányában történt foglalkoztatás esetén nyugellátások folyósításának korlátozását végrehajtja;
- m) a Tny. 83/B. §-a alapján szüneteltetett nyugellátások újraindításával kapcsolatos feladatokat ellátja;
- n) teljesíti az ellátásokból történő levonásokat a Vht. alapján;
- o) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
- p) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

5. A IV. Folyósítási Főosztály

A IV. Folyósítási Főosztály

- a) a főosztályhoz tartozó folyósítási osztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézéséről, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről gondoskodik;
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- c) a mezőgazdasági szövetkezeti és szakszövetkezeti munkaképtelenségi járadékok, illetve baleseti járadékok folyósítását és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységek végrehajtását intézi;
- d) a 2011. évi CXCI. törvény alapján rokkantsági nyugdíjak, átmeneti járadékok, rendszeres szociális járadékok helyett folyósításra kerülő rokkantsági, illetve rehabilitációs ellátásokkal kapcsolatos tevékenységet végzi;
- e) intézi a növeléssel kapcsolatos feladatokat;
- f) a folyósítási főosztályhoz tartozó hozzátartozói igényeket meghatározott időpontig elbírálja és folyósítja;
- g) a feladatkörébe tartozó egyesített kezelésű naplóban nyilvántartott ellátások folyósítását, az ezzel kapcsolatos tevékenységek végrehajtását és a feléledő hozzátartozói igények elbírálását végzi;
- h) az életjáradékok és nemzeti gondozási díjak folyósítását, továbbá az ezzel összefüggő egyéb tevékenységeket végrehajtja;
- i) a politikai rehabilitációval kapcsolatos kiegészítéseket folyósítja;
- j) a Központi Kárrendezési Iroda, illetve jogutódja által megállapított személyi életjáradékokat, nemzeti gondozási díjakat folyósítja;
- k) a Magyar Zsidó Örökség Közalapítvány által megállapított életjáradékokat folyósítja;
- l) a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet által megállapított életjáradékokat folyósítja;
- m) kérelemre adatszolgáltatást teljesít;
- n) a társadalombiztosítási jogszabályok alapján nyugdíjra nem jogosultak méltányossági ellátásának folyósításáról gondoskodik;
- o) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
- p) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

6. A Speciális Ellátások Főosztálya

A Speciális Ellátások Főosztálya

- a) a főosztályhoz tartozó folyósítási osztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézéséről, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről gondoskodik;

- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- c) a MÁV Zrt. Nyugdíj Igazgatóság, és a GYSEV Zrt. folyósítási feladatainak NYUFIG-hoz történt integrációját követően a volt MÁV-os nyugdíjasok társadalombiztosítási törvény alapján járó ellátásaival kapcsolatos feladatokat végrehajtja;
- d) a magas állami kitüntetés miatt pótlékban és tudományos fokozat alapján járó kiegészítésben részesült személyek nyugdíját folyósítja;
- e) a 2011. évi CXCI. törvény alapján megállapított rehabilitációs ellátásokkal kapcsolatos feladatokat intézi;
- f) az egyes művészeti kitüntetetteket, világbajnokságon aranyérmet nyert sportolókat megillető ellátást folyósítja;
- g) a MÁV egyesületi tagdíjak és ÖTA levonása, az egyesületek módosítása esetén a levont összegben történt változás végrehajtása, az elhalálozást követően a többletként levont tagdíjak rendezése iránt intézkedik;
- h) intézi a rehabilitációs járadékkal kapcsolatos ügyeket;
- i) a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet alapján szépkorúakat megillető juttatással összefüggő feladatok ellátásáról gondoskodik;
- j) az adójogszabályok alapján az adóköteles társadalombiztosítási ellátásokból a személyi jövedelemadó-előleg levonásával kapcsolatos ügyeket intézi;
- k) a közjogi méltóságokat megillető juttatással összefüggő feladatokat ellátja;
- l) a polgármesterek öregségi nyugdíjával, valamint közszolgálati járadéka folyósításával kapcsolatos feladatokat ellátja;
- m) a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékkal kapcsolatos, saját és hozzátartozói jogon történő megállapításról gondoskodik;
- n) az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedetteknek járó juttatással kapcsolatos igényeket elbírálja saját és hozzátartozói jogon;
- o) a Vht. alapján végrehajtás alá vonható ellátásokra vonatkozó feladatokat ellátja;
- p) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratosokat, igazoltatásokat;
- q) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

7. A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

A Nemzetközi Folyósítási Főosztály

- a) a főosztályhoz tartozó folyósítási osztályok közötti munkamegosztás, a törzsszámmező szerinti feladatmegosztás figyelembevételével az ügyek teljes körű intézéséről, az ügyintézők által elkészített ügyek revíziójának elvégzéséről gondoskodik;
- b) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- c) a nemzetközi egyezmények és a koordinációs rendeletek alapján megállapított ellátásokat folyósítja és az ezekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet elvégzi;
- d) a külföldön élő ügyfelek részére folyósított ellátásokkal kapcsolatos ügyeket intézi;
- e) a nemzetközi nyugdíj-biztosítási szervekkel levelezést folytat, kapcsolatot tart;
- f) a megállapító szerv által küldött határozatokat formai és tartalmi szempontból ellenőrzi, ellentmondó adatok esetén észrevételezi a határozatot;
- g) a nyugellátás megállapításáról szóló határozat alapján intézkedik a folyósítás megkezdéséről, az ügyfelet, a külföldi nyugdíj-biztosítási szervet értesíti;
- h) saját jogú nyugellátás megállapításakor a már folyósított özvegyi nyugdíj összegét vizsgálja;
- i) a rokkantsági ellátásban, rehabilitációs ellátásban részesülő ügyfél elhalálozását követően a beérkező dokumentációkat továbbítja a hatáskörrel rendelkező szerv részére;
- j) a Magyarországon élő hozzátartozók ügyében az igénybejelentést továbbítja a külföldi biztosító részére;
- k) hozzátartozói ellátások esetleges kiegészítését vizsgálja, nyilvántartja;
- l) soros orvosi felülvizsgálatot kezdeményez;
- m) a külföldön élő ügyfelek vonatkozásában a jogszabályban rögzített éves adategyeztetést végrehajtja;
- n) külföldön élő árvallatásra jogosult ügyfelek tanulmányait igazoltatja;
- o) külföldi pénzintézetekkel levelezést folytat;
- p) idegen nyelvű levelek, beadványok fordításáról gondoskodik;

- q) a hatáskörébe tartozó törzsszám nélküli beadványokat iktatja és megválaszolja, illetve az illetékes szerv részére továbbítja;
- r) a Vht. alapján végrehajtás alá vonható ellátásokra vonatkozó feladatokat ellátja;
- s) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratokat, igazoltatásokat;
- t) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

8. Az Ügykezelési és Irattározási Főosztály

Az Ügykezelési és Irattározási Főosztály

- a) feladata a NYUFIG-hoz érkező valamennyi küldemény átvétele, felbontása, a névre szóló – meghatározott esetek – kivételével;
- b) a küldeményeket felbontás után szétválogatja, csoportosítja és érkeztetési bélyegzőlenyomattal ellátja;
- c) a fegyveres szervektől, az önkormányzatoktól érkező megállapító határozatokat törzsszámozza;
- d) a postai úton érkezett és átvett küldeményeket indexeli, előzményezi;
- e) a törzsszámmal rendelkező tételeket az irattári rendszerben nyilvántartásba veszi;
- f) az adatok hiányában nem indexelhető beadványokkal kapcsolatos teendőket elvégzi;
- g) a kettős folyósítások megelőzése érdekében „ütköztetést” végez;
- h) gondoskodik a kimenő küldemények feladásáról, a kapcsolódó teendők ellátásáról;
- i) elvégzi az egyszerűsített lejáratok nyilvántartásából adódó feladatokat;
- j) ellátja a visszaérkezett tértivevényekkel kapcsolatos feladatokat;
- k) a különböző típusú igazoltatási nyomtatványokat feldolgozza;
- l) a névre szóló beadványokat érkezteti, továbbítja;
- m) a postai feladással kapcsolatos számlákat ellenőrzi;
- n) az ügyek elbírálásához, az intézkedések megtételéhez és a gépi automatikus bizonylatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagokat határidőben a meghatározott helyre szállítja; teljes körűen gondoskodik azok elintézés utáni visszavételéről;
- o) az informatikai intézkedésekről készült dokumentumokat vezetői döntés függvényében elhelyezi az iratanyagokban;
- p) az ügyirat nélküli beadványokat eljuttatja a feldolgozásra illetékes osztály részére;
- q) az irattár rendezettségének fenntartásáról, az irattári anyagokhoz történő hozzáférésről gondoskodik;
- r) a „szünetelő” és „élő” iratanyagok kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátja, együttműködik a jogszabálynak megfelelően a Magyar Országos Levéltárral;
- s) az iratok selejtezéséről és szükség esetén azok levéltári átadásáról intézkedik;
- t) kezeli a MÁV-os ügyiratokat (előzmények) és az ezzel kapcsolatos informatikai rendszereket;
- u) a Szünetelő Irattárral összefüggő feladatokat teljes körűen ellátja;
- v) kezeli azokat a beadványokat, melyekhez a szükséges iratanyag nem található az irattárban;
- w) részt vesz az ügyiratok érkeztetését, feldolgozásának nyomkövetését szolgáló rendszer szervezési tevékenységében;
- x) ellátja az igazgató, valamint a folyósítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

II/B. A megállapítási igazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A megállapítási igazgató-helyettes irányítása alá tartozik:

- a) a Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek I. Főosztálya,
- b) a Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztálya,
- c) az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíró Főosztály,
- d) a Fegyveres Nyugellátási Osztály.

1. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggek I. Főosztálya

A Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggek I. Főosztálya

- a) az ország egész területére kiterjedő illetékességgel elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, hozzátartozói nyugellátási igényeket, a baleseti járadék, a korhatár előtti, a rokkantsági és rehabilitációs ellátás iránti igényeket, szolgálati idő elismerési, valamint a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket;
- b) közreműködik azon rehabilitációs és rokkantsági ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor külföldi szerv megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése érdekében vagy egyéb célból;
- c) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat;
- d) ellátja a nemzetközi nyugdíjüggekkel kapcsolatos általános tájékoztatási, levelezési feladatokat;
- e) ellátja a jogi képviseletet nemzetközi vonatkozású társadalombiztosítási perekben;
- f) elvégzi és koordinálja a nemzetközi vonatkozású és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek nyugellátását érintő ügyfélszolgálati és ügykezelési feladatokat;
- g) közreműködik a nemzetközi nyugdíjtanácsadó napok megszervezésében és lebonyolításában;
- h) koordinálja a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegély feladatellátást;
- i) gondoskodik a nemzetközi nyugdíjüggekben eljáró főosztályok, illetve a NYUFIG idegen nyelvi levelezéséről, valamint az idegen nyelvi fordítások elvégzéséről;
- j) érvényesíti a nemzetközi és a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek nyugellátás megállapításával kapcsolatos megtérítési igényeket;
- k) a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz meghatározott szolgálati idő elérése érdekében a jogszabályban meghatározott feltételekkel megállapodást köt külföldön élő személyek esetében;
- l) elvégzi a másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat;
- m) vezetői utasítások szerint közreműködik a külföldre utazó, illetve külföldről érkező küldöttségek programjainak előkészítésében, lebonyolításában, valamint a külföldi szervek munkatársaival való kapcsolattartásban;
- n) elvégzi a nemzetközi ügyekben az időszakos orvosi felülvizsgálatokkal kapcsolatos nyugdíjszakmai feladatokat;
- o) ellátja az igazgató és a megállapítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt feladatokat.

2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggek II. Főosztálya

A Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjüggek II. Főosztálya

- a) az ország egész területére kiterjedő illetékességgel elbírálja az európai közösségi jog hatálya alá tartozó személyek által benyújtott öregségi, hozzátartozói nyugellátási igényeket, a baleseti járadék, a korhatár előtti, a rokkantsági és rehabilitációs ellátás iránti igényeket, szolgálati idő elismerési, valamint a Tny. 22/A. §-a szerinti növelés iránti kérelmeket;
- b) elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat, átszámításokat;
- c) ellátja az illetékes külföldi nyugdíj-biztosítási szervek vonatkozásában az adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat;
- d) ellátja a 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet szerinti nyugdíj-biztosítási visszautalással kapcsolatos nyugdíjszakmai feladatokat;
- e) közreműködik azon rehabilitációs és rokkantsági ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor külföldi szerv megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése érdekében vagy egyéb célból;
- f) ellátja az igazgató és a megállapítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

Az Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály

- a) a feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és egyéb kiemelten kezelt sürgős ügyek soron kívüli elintézését biztosítja;
- b) saját jogú nyugellátásban részesülő elhunyt jogszerzőhöz kötődő hozzátartozói igények egységes jogalkalmazáson alapuló elbírálását, a szükséges hiány pótlás beszerzését, végzések meghozatalát intézi;
- c) a nyugellátással, illetve elutasítással érintett igények vonatkozásában határozatot hoz;
- d) számítógépes feldolgozásból kizárt hozzátartozói igényeket manuálisan feldolgozza;
- e) a feléledő özvegyi nyugdíjigények elbírálásáról gondoskodik;
- f) egyesítéseket hajt végre;
- g) kérelemre adatszolgáltatást teljesít;
- h) a „hozzátartozói igényeket elbíráló (HIEO-s) rendszer” üzemeltetésével járó és a feldolgozással összefüggő számítástechnikai feladatokat elvégzi;
- i) üzemelteti az életjáradék fogadórendszereket;
- j) a Vht. alapján végrehajtás alá vonható ellátásokra vonatkozó feladatokat ellátja;
- k) kezeli a feladatkörébe tartozó lejáratozatokat;
- l) ellátja az igazgató, valamint a megállapítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

4. Fegyveres Nyugellátási Osztály

A Fegyveres Nyugellátási Osztály

- a) elbírálja a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai esetében a szolgálati járandóság és hozzátartozói nyugellátás megállapítása iránti kérelmeket;
- b) megállapítja a fegyveres szerv, a Magyar Honvédség és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományú tagjai öregségi nyugdíját és a hozzátartozói ellátásokat;
- c) dönt a fegyveres szerv hivatásos állományú tagjának, volt tagjának korhatár előtti ellátásának megállapításáról, illetve a korhatár előtti ellátás megszüntetéséről;
- d) a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti a szolgálati nyugdíjakat;
- e) ha a kérelmező utolsó biztosítással járó jogviszonya hivatásos szolgálati viszony volt, elbírálja a balettművészeti életjáradék, illetve az átmeneti bányászjáradék, rehabilitációs és rokkantsági ellátás iránti kérelmeket;
- f) végzi az Állami Futárszolgálat által küldött iratok, levelek és egyéb postai küldemények átvételét;
- g) ellátja a hivatásos vagy volt hivatásos állományú személyek ügyeivel kapcsolatos társadalombiztosítási perekben a perképviselést;
- h) ellátja az igazgató és a megállapítási igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

II/C. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdasági vezető irányítása alá tartozik:

- a) az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
- b) a Számfejtési Főosztály,
- c) a Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály.

1. Az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Az Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály

- a) a NYUFIG ellátási költségvetési szakmai feladatait összefogja és irányítja;
- b) a NYUFIG elszámolási sajátosságaiból adódóan ONYF Számviteli Politikája és Számlarendje kiegészítő szabályozását elkészíti, közreműködik a számvitelt érintő egyéb igazgatói utasítások, tájékoztatók kialakításában;

- c) az államháztartási és a számviteli törvényben és más, a számvitelhez kapcsolódó jogszabályban előírt ellátási számviteli feladatokat szervezi, irányítja, végrehajtja, vezeti és egyezteti az analitikus, főkönyvi nyilvántartásokat, valamint az ahhoz kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységeket elvégzi;
- d) az adatszolgáltatást teljesíti, elemzést készít a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési irányelvehez, az éves költségvetési javaslatához és a zárszámadási javaslattervezethez;
- e) elvégzi az adminisztratív feladatokat, biztosítja a bizonylatok tárolását, selejtezését, adatvédelmét, hozzáférhetőségét;
- f) teljesíti az ellátásokból a személyi jövedelemadó levonást, a nyugdíjjárulék bevallásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- g) az ellátási területtel kapcsolatos pénzügyi tevékenységet irányítja, felügyeli a szükséges intézkedések végrehajtását;
- h) az ellátási szektort érintő pénzforgalom GIRO-n, illetve elektronikus úton történő továbbításáról gondoskodik, a NYUFIG Magyar Államkincstárnál vezetett ellátási számlái tekintetében a napi pénzforgalomról analitikus nyilvántartást vezet;
- i) banki visszaérkezett ellátások analitikáját rögzíti, leemeletlen tételeket rendez;
- j) kezeli az ellátási házipénztárt;
- k) a NYUFIG ellátási szektorához kapcsolódó KTK-kód köteles kincstári számlák – igazgatósági alszámlák nélküli – forgalmát KTK kódokként egyezteti;
- l) a NYUFIG-ra vonatkozóan likviditási ütemezési terveket, pénzforgalmi információs anyagokat készít a kincstári finanszírozási rendhez kapcsolódóan;
- m) az ellátási szállítói számlákat érvényesíti, pénzügyi rendezését elvégzi;
- n) a jogalap nélkül felvett ellátásokhoz kapcsolódó befizetések, kiutalások, átkönyvelések folyószámla rendszerben történő nyilvántartását, egyeztetését, kezelését, ellenőrzését elvégzi;
- o) a jogalap nélkül felvett ellátásokra vonatkozó értékvesztést és kamatot számítja;
- p) a folyószámlán nyilvántartott tartozások megtérülése érdekében a jogszabályban meghatározott követelést érvényesíti;
- q) ellátja az igazgató és a gazdasági vezető által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

2. A Számfejtési Főosztály

A Számfejtési Főosztály

- a) egyezteti a napi anyagokat, kiszereli, csomagolja, továbbítja a hibás tételeket;
- b) az irattár részére file betöltésére engedélyt ad;
- c) a visszaérkezett igazoltatásokat rendez, továbbítja;
- d) a havi záró tablókat ellenőrzi és továbbítja (nyugdíj, nyugdíjból történő levonások, visszaérkezett utalvány, banki-postai feladások stb.);
- e) havi nyugdíjutasványozásra engedélyt ad;
- f) rendszeres, illetve rendkívüli nyugdíjemelések utalványozásának tesztelésében részt vesz, az emelés eredménytablóit és elszámolásait ellenőrzi;
- g) ellenőrzi, továbbítja az automatikus lejáratú jegyzékeket és nyomtatványokat;
- h) a journal-listákat (leállás jelző) ellenőrzi;
- i) lebonyolítja a főosztály és a társosztályok közötti iratforgalmat;
- j) nyilvántartást vezet az informatikai területről érkező listákról;
- k) gondoskodik a havi és hóközi (beleértve a KVM-et is) utalványokkal kapcsolatos, főosztályt érintő feladatok elvégzéséről, az utalványok megfelelő átadásáról a postának;
- l) ellenőrzi az adóelszámolásokat;
- m) az osztály feladatkörébe tartozó kisebb méretű számítógépes rendszereket üzemelteti, karbantartja;
- n) nyilvántartja és vizsgálja a külső és belső adathordozói forgalmat, ellenőrzi a visszamentességet;
- o) esetleges rendkívüli feladatok végrehajtását megszervezi, lebonyolítja, határidőcsúszás, feldolgozási, minőségi probléma esetén az illetékes társosztályt, a főosztályvezetőt és a gazdasági vezetőt azonnal tájékoztatja;
- p) elvégzi a társosztályokról naponta érkező bizonylatok, igazoltatások pénzügyi előírás szerinti előellenőrzését, hibásként kiemelt bizonylatok visszaküldését;

- q) kezeli a házipénztári bizonylatot, egyezteti, továbbítja a hóközi zárást;
- r) a szénjárandóság utalványait elszámolja, kiküldi;
- s) napi feldolgozás hibás tételeit nyilvántartja, a javításokat figyelemmel kíséri, szükség esetén a hiányokat sürgeti;
- t) fogadja a szépkorúak adatait, továbbítja az Ügykezelési Osztályra;
- u) a MÁV egyesületek tagdíjlevonásával kapcsolatos tevékenységet elvégzi, gondoskodik a havi elszámolásról, kiutalásról;
- v) ellátja az igazgató, a gazdasági vezető által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

3. A Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály

A Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály

- a) az államháztartási és számviteli törvényekben és más számviteli feladatokhoz kapcsolódó jogszabályban előírt, működési szektort érintő feladatokat végrehajtja, valamint a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet elvégzi a társfőosztályokkal együttműködve;
- b) a NYUFIG éves működési költségvetési javaslatához tervezetet állít össze;
- c) a NYUFIG költségvetési előirányzataival kapcsolatos feladatokat ellátja: nyilvántartás, átcsoportosítás, kötelezettségvállalás nyilvántartás;
- d) a NYUFIG központi szerződés-nyilvántartását vezeti a vonatkozó igazgatói utasítás szerint, a számlákat szerződések szerint ellenőrzi, az értékhatár feletti szerződések kötelezettségvállalását bejelenti a Magyar Államkincstárba;
- e) elemzéseket, elszámolásokat készít;
- f) az előírt rendelkezésekre figyelemmel a napi pénzforgalmi tevékenységet bonyolítja, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral;
- g) a NYUFIG intézményi gazdálkodásával összefüggő házipénztári feladatokat ellátja;
- h) számlázza a bevételeket;
- i) a központosított illetményszámfejtéshez szükséges adatokat az SAP rendszerben rögzíti;
- j) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- k) a kávéterem rendszerben igényelt juttatásokat beszerzi, szétosztja;
- l) gondoskodik a zavartalan ügymenethez, működéshez szükséges feltételek biztosításáról (elhelyezés, eszközök, készletek biztosítása, eszközök karbantartásának biztosítása);
- m) ellátja az anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatokat: beszerzésekhez árajánlatok bekérése, megrendelések elkészítése, kiküldése, rögzítése, raktározási feladatok ellátása;
- n) a központi anyagbeszerzésekhez összesíti az igényeket, továbbítja az ONYF részére, a beszerzett papírányagok analitikus nyilvántartását vezeti;
- o) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;
- p) ellátja és megszervezi a gondnoki feladatokat, a fizikai munkát igénylő anyagmozgatási feladatokat megszervezi;
- q) a használatban lévő eszközöket, valamint a személyi lapokat naprakészen nyilvántartja;
- r) az éves leltározást lebonyolítja;
- s) a használhatatlan eszközök selejtezéséről gondoskodik az előírásoknak megfelelően, a feleslegessé vált eszközöket hasznosítja;
- t) mobiltelefonok nyilvántartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a dolgozói programmal kapcsolatos ügyintézésről gondoskodik;
- u) az ingatlanok üzemeltetéssel kapcsolatos igényeit összesíti, továbbítja az ONYF illetékes főosztálya részére és az ONYF irányításával végzi a működési ingatlanok karbantartását;
- v) a balatonlelleli üdülő, valamint a fallóskúti Oktatási és Szabadidő Központ üzemeltetéséről gondoskodik, a működés feltételeit biztosítja;
- w) a feladatkörébe tartozó szerződések előkészítéséről gondoskodik;
- x) ellátja az igazgató, a gazdasági vezető által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

II/D. Az informatikai igazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az informatikai igazgató-helyettes irányítása alá tartozik az IRK, amely az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) az Informatikai Üzemeltetési Főosztály,
- b) az Informatikai Fejlesztési Főosztály,
- c) az Adatközpont Főosztály,
- d) az Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály.

Az IRK tevékenységével biztosítja a NYUFIG feladatellátásához szükséges, az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt rendszerekhez kapcsolódó informatikai szolgáltatások üzemeltetését, rendszertámogatását és jogszabálykövetését a NYUFIG ügyvitelének hatékony informatikai támogatása érdekében. Emellett ellátja a KNYI Informatikai Szolgáltatási Központ által biztosított, a NYUFIG tevékenységét támogató informatikai szolgáltatások napi koordinációs feladatait.

1. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály

Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály az IRK szervezetén belül – az IRK-t vezető informatikai igazgató-helyettes felügyelete alatt – az Informatikai Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetőjének irányításával, az ONYF informatikai főosztályainak szakmai előírásait betartva működik.

Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály célja az IRK hatáskörében lévő, a NYUFIG feladatellátását támogató informatikai rendszertámogatási feladatok elvégzése, valamint az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt infrastruktúra eszközök megbízható, a Szolgáltatási Megállapodásokban (SLA) rögzített szolgáltatási szinteknek megfelelő rendelkezésre állásának biztosítása. Ennek keretében ellátja az alábbi tevékenységeket:

1. előkészíti a folyósítási alkalmazásokat üzemeltetésre;
2. folyósítási felhasználói és adatfeldolgozási alkalmazások alkalmazás üzemeltetéséről gondoskodik;
3. kezeli a folyósítás programkönyvtárait és a technikai állományokat (programok, technikai állományok élesítése, könyvtárak mentése, technikai állományok mentése);
4. géptermi folyamatok koordinálásáról gondoskodik;
5. végzi a feldolgozások és adathordozók nyilvántartását;
6. elvégzi az esedékes feldolgozásokat folyamatosan, naprakészen, az utasításokban rögzített határidőben;
7. hatékonyabb üzemeltetési feltételek megteremtéséhez hardver/szoftver módosításokat, beruházásokat kezdeményez;
8. folyósítási lekérdező rendszerek üzemeltetését és felügyeletét végzi folyamatosan;
9. az alkalmazói rendszerek által készített adatállományok, listák és táblák továbbítás előtti formai ellenőrzéséről és kiadásáról gondoskodik;
10. közreműködik az állományi tesztek végrehatásában;
11. hibajelenségek felmerülése esetén az Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztályt értesíti;
12. a NYUFIG által folyósított ellátások kifizetéséhez készített utalványok nyomtatási folyamatát folyamatosan ellenőrzi;
13. nyomdai megrendelések előkészítéséről, nyomdával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról gondoskodik;
14. az elkészült utalványokat előírás szerint vágja, a vágott anyagokat továbbítja;
15. ügyfél küldemények nyomtatásáról, vágásáról, borítékolásáról gondoskodik;
16. kapcsolatot tart a hardverkarbantartást és a szoftvertámogatást végző külső partnerekkel;
17. ügyeletet biztosít;
18. az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt rendszerszoftverek, szoftverkomponensek és licencprogramok felügyeletét, verziókövetését, hibák javítását, garanciák érvényesítését, rendszer-programozói feladatok végzését (installáció, migráció, programjavítások átvezetése, verzióváltás, paraméterezés, testre szabás, rendszerhangolás, hibaelhárítás) végrehajtja;
19. az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében üzemeltetési és alkalmazói környezet kialakításáról, testre szabásáról, támogatásáról gondoskodik;
20. az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt rendszerek tekintetében a beavatkozások, hibajelenségek és azok elhárításának dokumentálásáról gondoskodik;
21. tárolóeszközök lemezkioltását figyelemmel kíséri, nyilvántartja;
22. új vagy módosult alkalmazások futtatásának tesztelésében, ellenőrzésében közreműködik;

23. a területet érintő programkönyvtár és technikai állományok kezelését és naprakész karbantartását elvégzi;
24. kapcsolatot tart hardver- és szoftvergyártókkal, -forgalmazókkal;
25. a berendezések megbízható üzemeltetéséhez szükséges alkatrészek, anyagok, szerszámok és műszerek beszerzési javaslatát elkészíti;
26. hardver- és szoftverbeszerzésekre javaslatot tesz, igényeket megfogalmaz, szakmai indoklást készít;
27. új berendezések rendszerbe történő integrálásáról, dokumentálásáról gondoskodik;
28. hibaelhárításban közreműködik;
29. ellátja az igazgató és az informatikai igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

2. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály

Az Informatikai Fejlesztési Főosztály az IRK szervezetén belül – az IRK-t vezető informatikai igazgató-helyettes felügyelete alatt – az Informatikai Fejlesztési Főosztály főosztályvezetőjének irányításával, az ONYF informatikai főosztályainak szakmai előírásait betartva működik.

Az Informatikai Fejlesztési Főosztály célja, hogy a főosztályra beérkező fejlesztési igényekre megvalósítási tervet készítsen, majd a jóváhagyott fejlesztési igényeket a Megrendelő által elvárt minőségben, az Informatikai Koordinációs és Szakreferenci Osztállyal egyeztetve a rendelkezésre álló kapacitás függvényében és az IT stratégiának megfelelően megvalósítsa. Ennek érdekében ellátja az alábbi tevékenységeket:

- a) a hatáskörébe utalt alkalmazói rendszerek tekintetében a jogszabályváltozások, illetve új jogszabályok alapján a Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály, vagy további, a felhasználói funkcionális igények meghatározását ellátó társosztályok által megadott specifikációk szerinti programmódosítások, fejlesztői tesztelések, dokumentációs feladatok ellátásáról gondoskodik;
- b) a rendszerszervezési feladatokat elvégzi az illetékes osztályokkal együttműködve;
- c) a fejlesztések fejlesztői tesztjeit elvégzi, kiértékeli;
- d) a megrendelő ügyviteli egységgel egyeztetett többszintű teszteredmények értékelését és vezető általi engedélyezését követően a futtatási engedélyeket kiadja;
- e) a dokumentációkat elkészíti, karbantartja és nyilvántartja;
- f) új bizonylatok tervezésében, illetve meglévő bizonylatok módosításában részt vesz;
- g) ügyeletet biztosít;
- h) közreműködik az informatikai stratégia alakításában;
- i) közreműködik az informatikai beruházások tervezésében, a döntés előkészítésében, a döntést követő tevékenység végrehajtásában;
- j) a nyugdíjfolyósítás alkalmazói programjainak karbantartásáról, az új fejlesztések programozásáról gondoskodik;
- k) új vagy módosult programok futtatásának tesztelését, ellenőrzését, engedélyezését végzi;
- l) az új technológiák nyújtotta lehetőségek, fejlesztési eszközök vizsgálatát végzi és javaslatot tesz az alkalmazhatóságra;
- m) programozási és üzemeltetési dokumentációkat készít és azokat karbantartja;
- n) programozási ügyeletet biztosít;
- o) a hatáskörébe tartozó programok programkönyvtárának és a technikai állományainak kezelését és naprakész karbantartását végzi;
- p) szakértői támogatást nyújt fejlesztési feladatok előkészítéséhez;
- q) szoftverfejlesztéseket és implementációs feladatokat lát el;
- r) alkalmazás üzemeltetési tevékenységhez fejlesztői támogatást nyújt;
- s) hibaelhárításhoz fejlesztői támogatást nyújt;
- t) ellátja az igazgató, valamint az informatikai igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

3. Az Adatközpont Főosztály

Az Adatközpont Főosztály az IRK szervezetén belül – az IRK-t vezető informatikai igazgató-helyettes felügyelete alatt – az Adatközpont Főosztály főosztályvezetőjének irányításával, az ONYF informatikai főosztályainak szakmai előírásait betartva működik.

Az Adatközpont Főosztály célja, hogy a NYUFIG tevékenységét támogató, az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt rendszerekben biztosítsa az adatállományok megfelelő kezelését, ellássa az adatgazdai feladatokat, biztosítsa az adatrögzítés, adattárolás megfelelő módját. Ennek érdekében ellátja az alábbi tevékenységeket:

- a) a folyósítási alkalmazások tekintetében adatgazdai feladatokat lát el, különösen a pénzügyi és személyes adatok adatminőségének biztosítására;
- b) az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt informatikai rendszerekben az adatállományok kezelését, a társosztályok adatkezelésének felügyeletét és az adatkezelés nyilvántartását elvégzi;
- c) az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt informatikai rendszerekben adatbázis-üzemeltetést, adatbázis-adminisztrációt végez;
- d) az ONYF által az IRK hatáskörébe utalt informatikai rendszerekben adatkezelést végez a feldolgozásokhoz szükséges információk vonatkozásában;
- e) az Informatikai Üzemeltetési Főosztály tevékenysége során megvalósuló adatkezelési műveleteket felügyeli, ellenőrzi, irányítja;
- f) adatbázisok logikai, fizikai tervezéséről gondoskodik;
- g) az adatrögzítési feladatokat elvégzi, az előírt outputokat elkészíti;
- h) a rögzített adatokat továbbítja nagygépes feldolgozásra;
- i) a lerögzített adatokat archiválja;
- j) ellátja az igazgató, valamint az informatikai igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

4. Az Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály

Az Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály az IRK szervezetén belül – az IRK-t vezető informatikai igazgató-helyettes felügyelete alatt – az Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály osztályvezetőjének irányításával, az ONYF informatikai főosztályainak szakmai előírásait betartva működik.

Az Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály célja megvalósítani a hatáskörébe rendelt felhasználói csoportokkal való koordinált, zökkenőmentes kapcsolattartást, kezelni a felhasználói fejlesztési igényeket, valamint nyomon követni a hibabejelentéseket és hibaelhárításokat, továbbá ellátni a KNYI Informatikai Szolgáltatási Központ által biztosított informatikai szolgáltatások felügyeletét, koordinációját a felhasználói csoportok zavartalan munkavégzése érdekében. Ennek keretében ellátja az alábbi tevékenységeket:

- a) kapcsolatot tart a felhasználókkal;
- b) SLA-k készítéséről és monitoringjáról gondoskodik;
- c) az informatikai igényeket fogadja;
- d) a fejlesztéseket koordinálja;
- e) közreműködik az alkalmazások tesztelésében;
- f) gondoskodik a hibaelhárítás felügyeletéről, felhasználók értesítéséről hibajelenségek esetén;
- g) ellátja az igazgató, valamint az informatikai igazgató-helyettes által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

3. függelék

**A NYUFIG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A STÁTUSZOK MEGOSZLÁSA
AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT**

Igazgató és titkársága		160 fő
	1. Titkársági Főosztály 2. Szervezési és Adatszolgáltatási Főosztály 3. Szakigazgatási és Koordinációs Főosztály 4. Jogi Főosztály 5. Humánpolitikai Főosztály 6. Ügyfélszolgálati és Panaszügyi Főosztály 7. Nyilvántartási Főosztály	
Folyósítási igazgató-helyettes és titkársága		591 fő
	1. Nyugdíjindítási Főosztály 2. I. Folyósítási Főosztály 3. II. Folyósítási Főosztály 4. III. Folyósítási Főosztály 5. IV. Folyósítási Főosztály 6. Speciális Ellátások Főosztálya 7. Nemzetközi Folyósítási Főosztály 8. Ügykezelési és Irattározási Főosztály	
Megállapítási igazgató-helyettes és titkársága		179 fő
	1. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek I. Főosztálya 2. Nemzetközi Megállapítási Nyugdíjügyek II. Főosztálya 3. Ellátásban Részesülők Jogán Hozzá tartozói Igényeket Elbíráló Főosztály 4. Fegyveres Nyugellátási Osztály	
Gazdasági vezető és titkársága		115 fő
	1. Ellátási Pénzügyi és Számviteli Főosztály 2. Számfejtési Főosztály 3. Működési Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
Informatikai igazgató-helyettes és titkársága		58 fő
	1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály 2. Informatikai Fejlesztési Főosztály 3. Adatközpont Főosztály 4. Informatikai Koordinációs és Szakreferensi Osztály	
ÖSSZESEN:		1103 fő

4. függelék

VAGYONYNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szerint:

I. Vezetők

A Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján érintett munkakörök:

- a) főosztályvezető,
- b) főosztályvezető-helyettes,
- c) önálló osztály vezetője,
- d) osztályvezető.

Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján: ötévenként.

II. Kormányzati tisztviselők, akik a nyugdíj-biztosítási szakfeladatok ellátása során a közigazgatási szerv megbízásából ügyfelet érintő jogot vagy kötelességet állapítanak meg.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján érintett munkakörök:

- a) szuperrevizor,
- b) jogi területen dolgozó jogász, jogtanácsos, kormánytisztviselő,
- c) szakreferens,
- d) pénzügyi ügyintéző/szakügyintéző,
- e) pénztáros,
- f) belső ellenőr,
- g) nyugdíj revizor,
- h) kiadmányozási jogkörrel rendelkező anyagbeszerző.

Nyilatkozattétel gyakorisága a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontja alapján: ötévenként.

5. függelék

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

*A munkáltatói jogkörök gyakorlása
a NYUFIG igazgatója és az igazgatóhelyettesek tekintetében*

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Igazgató
Kinevezés és felmentés	az igazgató és igazgató-helyettesek tekintetében	
Egyéb munkáltatói jogkörök	az igazgató tekintetében	az igazgatóhelyettesek tekintetében

*A munkáltatói jogkörök gyakorlása a NYUFIG egyéb vezetői,
nem vezető beosztású kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében*

Munkáltatói jogkörök	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Főosztályvezető	Önálló osztály/osztály vezetője
Kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítési jogkörök	a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a szakmai főtanácsadó, a vezető jogtanácsos, a belső ellenőrök, az adatvédelmi felelős, a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi felelős, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében			
Új beosztás, áthelyezés, átirányítás elrendelése	a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a belső ellenőrök, a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében			
Minősítés, teljesítményértékelés	– irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők tekintetében	– irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgatóhelyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők tekintetében	az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők tekintetében	a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése	valamennyi vezető és nem vezető beosztású kormánytisztviselő, szakmai főtanácsadó, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében			

Munkáltatói jogkörök	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Főosztályvezető	Önálló osztály/osztály vezetője
Kiküldetés, túlmunka, helyettesítés és munkakörbe nem tartozó munkavégzés elrendelése	– az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	– az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgatóhelyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében
Igazolt távollét és fizetés nélküli szabadság engedélyezése	valamennyi vezető és nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében			
Szabadság, tanulmányi szabadság kiadása	– az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, szakmai főtanácsadó és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	– az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgatóhelyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	a nem vezető beosztású kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében
Alapilletmény módosítása és jutalmazás	valamennyi vezető és nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében			
Egyéb munkáltatói jogkörök	– irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	– irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – az igazgatóhelyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	a nem vezető beosztású kormánytisztviselő, a kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében

6. függelék

A NYUFIG ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

A)

A szervezeti felépítésre, jogállásra, működésre és gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvény
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény és a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

B)

A szakmai feladatellátásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és a végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény és a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény, valamint a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról szóló 209/2006. (X. 17.) Korm. rendelet
- a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény

- a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (átmeneti bányászjáradék)
 - a Kiváló Művész, az Érdemes Művész és a Népművészet mestere járadékáról szóló 2004. évi CVI. törvény, továbbá a Kiváló Művész, az Érdemes Művész, valamint a Népművészet Mestere járadék folyósításáról szóló 374/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (balettművészeti életjáradék)
 - a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény, valamint a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a balettművészeti életjáradék és az átmeneti bányászjáradék eljárási szabályairól, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
 - a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
 - a rokkantsági járadékról szóló 83/1987. (XII. 27.) MT rendelet
 - az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet
 - egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló 23/1991. (II. 9.) Korm. rendelet
 - az 1938–1945 közötti időszakban faji vagy nemzetiségi hovatartozás, illetőleg a nácizmus elleni magatartásuk miatt deportált, munkaszolgálatot teljesített vagy egyéb személyes szabadság korlátozása alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 74/1991. (VI. 10.) Korm. rendelet
 - egyes nyugdíj jogi hátrányok enyhítéséről szóló 141/1992. (X. 22.) Korm. rendelet
 - az 1951 és 1956 közötti időszakban politikai okból hátrányos megkülönböztetéssel járó katonai munkaszolgálatot teljesített személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 174/1992. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet
 - az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet
 - a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló 52/2011. (III. 31.) Korm. rendelet
-

III. Alapító okiratok

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó közigazgatási szervek alapító okiratai

Budapest Főváros Kormányhivatalának alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Budapest Főváros Kormányhivatala alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala
Rövidítése: BFKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office of the Capital City Budapest (angol nyelven)
Das Regierungsamt in der Hauptstadt Budapest (német nyelven)
Office Gouvernemental de Budapest-Capitale (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1056 Budapest, Váci u. 62–64.
Budapest Főváros Kormányhivatalának törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala
1117 Budapest, Karinthy F. u. 1–3.
 - 2.2. Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi Hivatala
1088 Budapest, József krt. 6.
1052 Budapest, Városház u. 7.
 - 2.3. Budapest Főváros Kormányhivatala Igazságügyi Szolgálat
1088 Budapest, Szentkirályi u. 8.
 - 2.3.1. Igazságügyi Szolgálat
1116 Budapest, Hauszmann Alajos u. 1.
 - 2.4. Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatala
1051 Budapest, Sas u. 19.
 - 2.4.1. Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatala
1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
 - 2.4.2. Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatala
1111 Budapest, Budafoki út 59.
 - 2.4.3. Budapest Főváros Kormányhivatala Földhivatala
1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 12–14.
 - 2.5. Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
1139 Budapest, Teve u. 1/A–C
 - 2.5.1. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
1119 Budapest, Fejér Lipót u. 59.
 - 2.5.2. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
2000 Szentendre, Városház tér 3.
 - 2.5.3. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
2100 Gödöllő, Dózsa György út 13. I/110.
 - 2.5.4. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
2200 Monor, Kossuth Lajos u. 65–67. I/6.

- 2.5.5. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
2310 Szigetszentmiklós, Losonczi u. 1.
- 2.5.6. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky út 46–48.
- 2.5.7. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 16.
- 2.5.8. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
2700 Cegléd, Rákóczi u. 14.
- 2.5.9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.
- 2.6. Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
1081 Budapest, Fiumei út 19/A; 19/B.
- 2.6.1. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
2700 Cegléd, Táncsics Mihály u. 4.
- 2.6.2. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 16.
- 2.6.3. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
2700 Cegléd, Csengeri u. 2.
- 2.7. Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja
1082 Budapest, Kisfaludy u. 11.
- 2.7.1. Munkaügyi Központ
1039 Budapest, Heltai Jenő tér 7.
- 2.7.2. Munkaügyi Központ
1085 Budapest, Baross u. 22–26.
- 2.7.3. Munkaügyi Központ
1092 Budapest, Ráday u. 42–44.
- 2.7.4. Munkaügyi Központ
1096 Budapest, Haller u. 6.
- 2.7.5. Munkaügyi Központ
1111 Budapest, Bicskei u. 8.
- 2.7.6. Munkaügyi Központ
1113 Budapest, Bartók Béla út 132.
- 2.7.7. Munkaügyi Központ
1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 3.
- 2.7.8. Munkaügyi Központ
1137 Budapest, Katona József u. 25.
- 2.7.9. Munkaügyi Központ
1163 Budapest, Vívó u. 2.
- 2.7.10. Munkaügyi Központ
1181 Budapest, Darus u. 5.
- 2.7.11. Munkaügyi Központ
1203 Budapest, János u. 6.
- 2.7.12. Munkaügyi Központ
1211 Budapest, Bajáki Ferenc u. 1.
- 2.7.13. Munkaügyi Központ
1043 Budapest, Kassai u. 24/B
- 2.7.14. Munkaügyi Központ
1082 Budapest, Vajdahunyad u. 13.
- 2.7.15. Munkaügyi Központ
1095 Budapest, Soroksári u. 48–54.
- 2.8. Budapest Főváros Kormányhivatala Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
1094 Budapest, Páva u. 6.

- 2.8.1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
1056 Budapest, Bástyá u. 35.
- 2.9. Budapest Főváros Kormányhivatala Fogasztóvédelmi Felügyelősége
1052 Budapest, Városház u. 7.
- 2.10. Budapest Főváros Kormányhivatala Kulturális Örökségvédelmi Irodája
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- 2.11. Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
1138 Budapest, Váci út 174.
- 2.11.1. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1026 Budapest, Garas u. 14.
- 2.11.2. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1033 Budapest, Fő tér 1.
- 2.11.3. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1035 Budapest, Váradi u. 15.
- 2.11.4. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1048 Budapest, Óceán-árok u. 7.
- 2.11.5. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1052 Budapest, Szervita tér 4. III/1.
- 2.11.6. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 76.
- 2.11.7. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1055 Budapest, Kossuth tér 13–15.
- 2.11.8. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1056 Budapest, Belgrád rakpart (kikötő)
- 2.11.9. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1067 Budapest, Podmaniczky u. 27. 2. em.
- 2.11.10. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1073 Budapest, Kertész u. 24–28.
- 2.11.11. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1084 Budapest, Nagy Fuvaros u. 18.
- 2.11.12. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1093 Budapest, Bakáts u. 8.
- 2.11.13. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1097 Budapest, Gyáli út 7/A
- 2.11.14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1102 Budapest, Endre u. 10.
- 2.11.15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1115 Budapest, Fejér Lipót u. 59.
- 2.11.16. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1121 Budapest, Rácz Aladár u. 5.
- 2.11.17. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1126 Budapest, Dolgos u. 7–9.
- 2.11.18. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1135 Budapest, Jász u. 84–88.
- 2.11.19. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1148 Budapest, Bánki Donát park 12/F
- 2.11.20. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1151 Budapest, Bartók Béla u. 23–25.
- 2.11.21. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1173 Budapest, Bakancsos u. 3.
- 2.11.22. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1181 Budapest, Üllői út 453. I/8.

- 2.11.23. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1181 Budapest, Üllői út 483.
- 2.11.24. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1185 Budapest, Ferihegy I. – Airport
- 2.11.25. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1204 Budapest, Igló u. 6.
- 2.11.26. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1211 Budapest, Kiss János altb. u. 54.
- 2.11.27. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2000 Szentendre, Városház tér 1.
- 2.11.28. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2030 Érd, Felső u. 39.
- 2.11.29. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.
- 2.11.30. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2120 Dunakeszi, Fő út 25.
- 2.11.31. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2200 Monor, Deák Ferenc u. 4.
- 2.11.32. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 25.
- 2.11.33. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2360 Gyál, Piac téri ÜzletKözpontja 15.
- 2.11.34. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2370 Dabas, Kossuth Lajos u. 1.
- 2.11.35. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2600 Vác, Dr. Csányi László körút 47.
- 2.11.36. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
- 2.11.37. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 8.
- 2.11.38. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
2760 Nagykáta, Szabadság tér 16.
- 2.11.39. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
8242 Balatonudvari, Gesztenye sor 28.
- 2.11.40. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1067 Budapest, Szobi u. 5.
- 2.11.41. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1111 Budapest, Lágymányosi u. 16.
- 2.11.42. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1113 Budapest, Ulászló u. 58.
- 2.11.43. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
1136 Budapest, Tátra u. 21.
- 2.12. Budapest Főváros Kormányhivatala Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.
- 2.12.1. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
1222 Budapest, Nagytétényi út 15.
- 2.13. Budapest Főváros Kormányhivatala Közlekedési Felügyelősége
1033 Budapest, Mozaik u. 5.
- 2.13.1. Közlekedési Felügyelőség
1195 Budapest, Hoffher Albert u. 109.
- 2.13.2. Közlekedési Felügyelőség
1195 Budapest, Vas Gereben u. 2–4.

- 2.13.3. Közlekedési Felügyelőség
1119 Budapest, Petzvál József u. 39.
- 2.13.4. Közlekedési Felügyelőség
1149 Budapest, Mogyoródi út 34–40.
- 2.14. Budapest Főváros Kormányhivatala I. számú ügyfélszolgálati iroda
1081 Budapest, Fiumei út 19/A
- 2.15. Budapest Főváros Kormányhivatala II. számú ügyfélszolgálati iroda
1139 Budapest, Teve u. 1/A–C
- 2.16. Budapest Főváros Kormányhivatala III. számú ügyfélszolgálati iroda
1133 Budapest, Visegrádi út 110–112.
- 2.17. Budapest Főváros Kormányhivatala IV. számú ügyfélszolgálati iroda
1115 Budapest, Bartók Béla út 120–122.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központjai államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Budapest
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
Budapest Főváros Kormányhivatala a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Budapest Főváros Kormányhivatala alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Budapest Főváros Kormányhivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

631000 Világhálóportál-szolgáltatás

639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység,

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzés

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869051 Környezet-egészségügyi feladatok

869052 Település-egészségügyi feladatok

869053 Sugár-egészségügyi feladatok

869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg Budapest Főváros Kormányhivatala éves összes kiadásának 20%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
Budapest Főváros Kormányhivatala vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el.
A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel.
A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók
A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.
12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
Budapest Főváros Kormányhivatala az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:
– Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala (1056 Budapest, Váci utca 62–64.),
– Fővárosi Földhivatal (1051 Budapest, Sas utca 19.),
– az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Magyarországi Regionális Intézete (1138 Budapest, Váci út 174.),
– a Közép-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (1081 Budapest, Fiumei út 19/A),
– a Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (1139 Budapest, Teve u. 1/A–C),
– a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központja különválása folytán a fővárosi illetékességű része (1081 Budapest, Kisfaludy u. 11.).
A Budapest Főváros Kormányhivatala a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő
– a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
– az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség fővárosi területi illetékességű része,
– a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség fővárosi területi illetékességű része,
– a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság fővárosi területi illetékességű része,
– az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság fővárosi területi illetékességű része,
– a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság fővárosi és Pest megyei területi illetékességű része,
– a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda fővárosi területi illetékességű része
tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket Budapest Főváros Kormányhivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros Kormányhivatala 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/541/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1970/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Baranya Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Baranya Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: BAMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Baranya County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Baranya (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Baranya (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
7623 Pécs, József Attila u. 10.
A Baranya Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Baranya Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
7623 Pécs, Nagy Lajos király u. 1–3.
 - 2.1.1. Kirendeltségi ügyfélszolgálati iroda
7700 Mohács, Széchenyi tér 3.
 - 2.1.2. Kirendeltségi ügyfélszolgálati iroda
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 1.
 - 2.2. Baranya Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
7623 Pécs, Megyeri út 24.
 - 2.2.1. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7623 Pécs, Megyeri út 24.
 - 2.2.2. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7300 Komló, Városház tér 1.
 - 2.2.3. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7700 Mohács, Szent János u. 1/B
 - 2.2.4. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7800 Siklós, Köztársaság tér 8.
 - 2.2.5. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7900 Szigetvár, Alapi Gáspár u. 6.
 - 2.2.6. Falugazdász körzetközponti iroda
7624 Pécs, Rákóczi u. 30.
 - 2.2.7. Falugazdász körzetközponti iroda
7720 Pécsvárad, Gyenes Tamás u. 6/2.
 - 2.2.8. Falugazdász körzetközponti iroda
7960 Sellye, Zrínyi Miklós u. 2.
 - 2.2.9. Falugazdász körzetközponti iroda
7940 Szentlőrinc, Munkácsy Mihály u. 1–3.
 - 2.2.10. Falugazdász körzetközponti iroda
7370 Sásd, Szent Imre u. 12.
 - 2.3. Baranya Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
7623 Pécs, József Attila u. 10.
 - 2.4. Baranya Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
7633 Pécs, Lázár Vilmos u. 12.
 - 2.4.1. Ügyfélszolgálati iroda
6500 Baja, Szent Imre tér 2.
 - 2.4.2. Ügyfélszolgálati iroda
7100 Szekszárd, August Imre u. 7.

- 2.4.3. Ügyfélszolgálati iroda
7090 Tamási, Szabadság u. 29.
- 2.4.4. Ügyfélszolgálati iroda
7800 Siklós, Köztársaság tér 8.
- 2.4.5. Ügyfélszolgálati iroda
7700 Mohács, Szent János u. 1/B
- 2.4.6. Ügyfélszolgálati iroda
7900 Szigetvár, Alapi G. u. 6/2.
- 2.6. Baranya Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
7623 Pécs, Szabadság u. 7.
- 2.7. Baranya Megyei Kormányhivatal Földhivatala
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
- 2.7.1. Körzeti Földhivatal
7300 Komló, Berek u. 3.
- 2.7.2. Körzeti Földhivatal
7700 Mohács, Szabadság u. 24.
- 2.7.3. Körzeti Földhivatal
7800 Siklós, Dózsa György u. 19.
- 2.7.4. Körzeti Földhivatal
7900 Szigetvár, Kossuth Lajos tér 16.
- 2.7.5. Körzeti Földhivatal
7621 Pécs, Apáca u. 2.
- 2.8. Baranya Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
7623 Pécs, Rákóczi u. 30.
- 2.8.1. Trófeabírálati ügyfélszolgálati iroda
7623 Pécs, Megyeri u. 24.
- 2.9. Baranya Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
7621 Pécs, Rákóczi u. 60.
- 2.9.1. Kihelyezett ügyfélszolgálati iroda
7300 Komló, Pécsi u. 1.
- 2.9.2. Kihelyezett ügyfélszolgálati iroda
7700 Mohács, Szabadság u. 4–6.
- 2.9.3. Kihelyezett ügyfélszolgálati iroda
7800 Siklós, Szent István tér 1.
- 2.10. Baranya Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
7630 Pécs, Hengermalom u. 2.
- 2.11. Baranya Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
7624 Pécs, Szent István tér 15.
- 2.11.1. Kirendeltség
7400 Kaposvár, Zárda u. 9.
- 2.12. Baranya Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
7623 Pécs, József Attila u. 13.
- 2.12.1. Kihelyezett iroda
7400 Kaposvár, Szondi György u. 14–16.
- 2.12.2. Kihelyezett iroda
7100 Szekszárd, Csapó Dániel u. 12/A
- 2.13. Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
7621 Pécs, Király u. 46.
- 2.13.1. Kirendeltség és Szolgáltató Központ
7621 Pécs, Zrínyi Miklós u. 11.
- 2.13.2. Munkaügyi Kirendeltség
7300 Komló, Bajcsy-Zsilinszky u. 9/1.

- 2.13.3. Munkaügyi Kirendeltség
7700 Mohács, Jókai u. 2.
 - 2.13.4. Munkaügyi Kirendeltség
7960 Sellye, Korongi tér
 - 2.13.5. Munkaügyi Kirendeltség
7800 Siklós, Felszabadulás u. 88.
 - 2.13.6. Munkaügyi Kirendeltség
7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 16.
 - 2.13.7. Munkaügyi Kirendeltség
7900 Szigetvár, Rákóczi F. u. 25.
 - 2.14. Baranya Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
7621 Pécs, Király u. 46.
 - 2.15. Baranya Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
7623 Pécs, Szabadság u. 7.
 - 2.15.1. Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7300 Komló, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 5.
 - 2.15.2. Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7700 Mohács, Széchenyi tér 3.
 - 2.15.3. Hajózási Kirendeltség
7700 Mohács, Budapesti országút 14/B
 - 2.15.4. Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7623 Pécs, Szabadság u. 7.
 - 2.15.5. Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7800 Siklós, Szent István tér 4.
 - 2.15.6. Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7900 Szigetvár, Széchenyi u. 1.
 - 2.16. Baranya Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
7634 Pécs, Kodó dűlő 1.
 - 2.16.1. Növényegészségügyi Határkirendeltség
7700 Mohács, Szent János u. 1/B
 - 2.16.2. Vetőmag- és Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály kirendeltsége
7400 Kaposvár, Szántó u. 19.
 - 2.16.3. Vetőmag- és Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály kirendeltsége
7100 Szekszárd, Keselyűsi u. 7.
 - 2.17. Baranya Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
7623 Pécs, Mártírok útja 12.
 - 2.18. Baranya Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
7623 Pécs, József Attila u. 10.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.

5.1. Középirányító szerve:

Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.

6. A költségvetési szerv illetékessége:

Baranya megye

A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.

Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Baranya Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Baranya Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Baranya Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek.

A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Baranya Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 5%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Baranya Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Baranya Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal (7623 Pécs, József Attila u. 10.),
- Baranya Megyei Földhivatal (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.),
- Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (7623 Pécs, Rákóczi utca 30.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Baranya megyei illetékességű része (7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.),
- a Dél-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Baranya megyei illetékességű része (7100 Szekszárd, Toldi u. 6.),
- a Dél-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Baranya megyei illetékességű része (7645 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.),
- a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Baranya megyei illetékességű része (7621 Pécs, Király u. 46.).

A Baranya Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Baranya megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogysztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Baranya megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Baranya megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Baranya megyei területi illetékességű része,
- a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság Baranya megyei, Somogy megyei és Tolna megyei területi illetékességű része,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Baranya megyei, Somogy megyei és Tolna megyei területi illetékességű része

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Baranya Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Baranya Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/537/1. számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1728/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: BKMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Bács-Kiskun County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:

- 2.1. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
6000 Kecskemét, Nagykőrösi u. 32.
- 2.2. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
6000 Kecskemét, Szent István krt. 19/A
- 2.3. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
6000 Kecskemét, Irinyi u. 17.
 - 2.3.1. 6500 Baja, Kazinczy u. 1–3.
 - 2.3.2. 6400 Kiskunhalas, Paprika Antal u. 26.
 - 2.3.3. 6300 Kalocsa, Szent István király u. 46–48.
 - 2.3.4. 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 3.
 - 2.3.5. 6100 Kiskunfélegyháza, Szalai Gyula u. 2. 2/33.
 - 2.3.6. 6090 Kunszentmiklós, Damjanich u. 10.
- 2.4. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
6000 Kecskemét, Halasi út 36.
- 2.5. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
6000 Kecskemét, József A. u. 2.
 - 2.5.1. 6500 Baja, Szent Imre tér 2.
 - 2.5.2. 6200 Kiskőrös, Luther tér 1.
 - 2.5.3. 6724 Szeged, Föltámadás u. 29.
 - 2.5.4. 5700 Gyula, Kertes u. 18.
- 2.6. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
6000 Kecskemét, Bajcsy-Zsilinszky krt. 2.
- 2.7. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
6000 Kecskemét, Halasi út 34.
 - 2.7.1. 6400 Kiskunhalas, Bem u. 2.
 - 2.7.2. 6500 Baja, Szent Imre tér 2.
 - 2.7.3. 6100 Kiskunfélegyháza, Jókai u. 30.
 - 2.7.4. 6300 Kalocsa, Szent István király u. 1–3.
- 2.8. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Földhivatala
6000 Kecskemét, Fecske u. 25.
 - 2.8.1. 6500 Baja, Árpád tér 1.
 - 2.8.2. 6300 Kalocsa, Szent István u. 1.
 - 2.8.3. 6200 Kiskőrös, Kossuth Lajos u. 16.
 - 2.8.4. 6100 Kiskunfélegyháza, Jókai u. 8.
 - 2.8.5. 6400 Kiskunhalas, Kossuth Lajos u. 29.
 - 2.8.6. 6090 Kunszentmiklós, Wesselényi u. 6.
 - 2.8.7. 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 26.
- 2.9. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
6000 Kecskemét, Izsáki út 8.
 - 2.9.1. 6500 Baja, Árpád tér 7.
 - 2.9.2. 6400 Kiskunhalas, Nagy Szeder István u. 1.
- 2.10. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 5.
 - 2.10.1. 6500 Baja, Árpád tér 7.
- 2.11. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
6000 Kecskemét, Klapka u. 34.
 - 2.11.1. Bácsalmási Kirendeltség
6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 34.
 - 2.11.2. Bajai Kirendeltség
6500 Baja, Czirfusz F. u. 13.

- 2.11.3. Jánoshalmi Kirendeltség
6440 Jánoshalma, Kölcsey u. 12.
- 2.11.4. Kalocsai Kirendeltség
6300 Kalocsa, Szent István király u. 72.
- 2.11.5. Kiskőrösi Kirendeltség
6200 Kiskőrös, Kossuth L. u. 40.
- 2.11.6. Kiskunhalasi Kirendeltség
6400 Kiskunhalas, Szent Imre u. 12.
- 2.11.7. Kiskunfélegyházi Kirendeltség
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 4–5.
- 2.11.8. Kiskunmajsai Kirendeltség
6120 Kiskunmajsa, Félegyházi u. 5.
- 2.11.9. Kunszentmiklósi Kirendeltség
6090 Kunszentmiklós, Rákóczi u. 62/A
- 2.11.10. Tiszakécskei Kirendeltség
6060 Tiszakécske, Béke u. 116.
- 2.12. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
6000 Kecskemét, Klapka u. 34.
- 2.13. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
6000 Kecskemét, Nagykőrösi u. 32.
- 2.14. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
6000 Kecskemét, Széchenyi krt. 12.
 - 2.14.1. 6500 Baja, Kolozsvári u. 1.
 - 2.14.2. 6300 Kalocsa, Városház u. 1.
 - 2.14.3. 6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 3.
 - 2.14.4. 6400 Kiskunhalas, Semmelweis tér 28.
 - 2.14.5. 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- 2.15. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
6000 Kecskemét, Szent István krt. 19/A
 - 2.15.1. 6500 Baja, Nagy István u. 40.
 - 2.15.2. 6300 Kalocsa, Miskei u. 5.
- 3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
- 4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
- 5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
 - 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
- 6. A költségvetési szerv illetékessége:
Bács-Kiskun megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.

Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállításával kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869054 Kémiabiztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.),
- Bács-Kiskun Megyei Földhivatal (6000 Kecskemét, Nagykőrösi utca 32.),
- Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (6000 Kecskemét, Halasi út 34.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézete különválása folytán a Bács-Kiskun megyei illetékességű része (5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.),
- a Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Bács-Kiskun megyei illetékességű része (6726 Szeged, Fő fasor 16–20.),
- a Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Bács-Kiskun megyei illetékességű része (6726 Szeged, Bal fasor 17–21.),
- a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Bács-Kiskun megyei illetékességű része (5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.).

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Bács-Kiskun megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Bács-Kiskun megyei területi illetékességű része,

- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Bács-Kiskun megyei területi illetékességű része,
 - az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Bács-Kiskun megyei területi illetékességű része
- tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/538/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1729/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Békés Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Békés Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: BÉMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Békés County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Békés (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Békés (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
5600 Békéscsaba, József Attila u. 2–4.
A Békés Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.
 - 2.2. Békés Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.
 - 2.3. Békés Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
5700 Gyula, Kossuth Lajos u. 2.
 - 2.3.1. Területi Iroda
5520 Szeghalom, Bocskai u. 8.
 - 2.3.2. Területi Iroda
5900 Orosháza, Előd u. 15.
 - 2.4. Békés Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
5600 Békéscsaba, Szabolcs u. 34.

- 2.4.1. Békés Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 4.
- 2.4.2. Békés Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
6724 Szeged, Pacsirta u. 4/B.
- 2.5. Békés Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
- 2.6. Békés Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
- 2.6.1. Békéscsabai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5600 Békéscsaba, Szerdahelyi út 2.
- 2.6.2. Gyulai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5700 Gyula, Kossuth u. 2.
- 2.6.3. Gyulai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
Élelmiszer-higiéniai Kirendeltsége Békéscsaba–Gyula
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 12–14.
- 2.6.4. Mezőkovácsházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1.
- 2.6.5. Mezőkovácsházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
Élelmiszer-higiéniai Kirendeltsége Mezőkovácsháza
5800 Mezőkovácsháza, Battonyai út 4/1.
- 2.6.6. Orosházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5900 Orosháza, Lehel u. 57.
- 2.6.7. Orosházi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
Élelmiszer-higiéniai Kirendeltsége Orosháza
5900 Orosháza, Táncsics u. 16.
- 2.6.8. Déványai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5510 Déványa, Árpád u. 2.
- 2.6.9. Déványai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
Élelmiszer-higiéniai Kirendeltsége Szarvas
5540 Szarvas, Ipartelep 531/1.
- 2.7. Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatala
5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 1.
- 2.7.1. Békéscsabai Körzeti Földhivatal
5600 Békéscsaba, Hunyadi tér 1.
- 2.7.2. Békéscsabai Körzeti Földhivatal
5600 Békéscsaba, Szent István tér 18.
- 2.7.3. Gyulai Körzeti Földhivatal
5700 Gyula, Petőfi tér 2.
- 2.7.4. Gyulai Körzeti Földhivatal Békési Kirendeltsége
5630 Békés, Széchenyi tér 15.
- 2.7.5. Orosházi Körzeti Földhivatal
5900 Orosháza, Ady Endre u. 9.
- 2.7.6. Orosházi Körzeti Földhivatal Mezőkovácsházi Kirendeltsége
5800 Mezőkovácsháza, Hársfa u. 3.
- 2.7.7. Szarvasi Körzeti Földhivatal
5540 Szarvas, Deák Ferenc u. 2.
- 2.7.8. Szarvasi Körzeti Földhivatal Gyomaendrődi Kirendeltsége
5500 Gyomaendrőd, Kossuth u. 45.
- 2.7.9. Szeghalmi Körzeti Földhivatal
5520 Szeghalom, Nagy Miklós út 4.
- 2.8. Békés Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
5600 Békéscsaba, Luther u. 3.

- 2.8.1. Békés Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
5700 Gyula, Kossuth Lajos u. 2.
 - 2.9. Békés Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
5600 Békéscsaba, Luther u. 3.
 - 2.9.1. Békés Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
5700 Gyula, 48-as u. 15–17.
 - 2.10. Békés Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.
 - 2.10.1. Békéscsabai Kirendeltség és Szolgáltató Központ
5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.
 - 2.10.2. Békési Kirendeltség
5630 Békés, Múzeum köz 1.
 - 2.10.3. Gyulai Kirendeltség
5700 Gyula, Szent István u. 27/B
 - 2.10.4. Gyomaendrődi Kirendeltség
5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 11.
 - 2.10.5. Orosházi Kirendeltség
5900 Orosháza, Szabadság tér 3.
 - 2.10.6. Mezőkovácsházi Kirendeltség
5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 42.
 - 2.10.7. Sarkadi Kirendeltség
5720 Sarkad, Szt. István tér 24/2.
 - 2.10.8. Szarvasi Kirendeltség
5540 Szarvas, Vasút u. 40.
 - 2.10.9. Szeghalmi Kirendeltség
5520 Szeghalom, Bocskai u. 8.
 - 2.11. Békés Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
5600 Békéscsaba, Haán Lajos u. 3.
 - 2.12. Békés Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 107.
 - 2.13. Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.
 - 2.13.1. Békéscsabai, Békési, Szeghalomi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.
 - 2.13.2. Békéscsabai, Békési, Szeghalomi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5520 Szeghalom, Nagy M. u. 4.
 - 2.13.3. Gyulai, Sarkadi, Mezőkovácsházai Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5700 Gyula, Hét vezér u. 1.
 - 2.13.4. Gyulai, Sarkadi, Mezőkovácsházai Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1.
 - 2.13.5. Orosházi, Szarvasi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5900 Orosháza, Könd u. 33.
 - 2.13.6. Orosházi, Szarvasi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5540 Szarvas, Szabadság u. 25–27.
 - 2.14. Békés Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
5600 Békéscsaba, Szarvasi út 107.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.

4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Békés megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Békés Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Békés Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Békés Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.
9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:
 - 9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
691001 Jogi segítségnyújtás
712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000 Állat-egészségügyi ellátás
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841318 Turizmus központi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások.

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Békés Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 20%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Békés Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Békés Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Békés Megyei Közigazgatási Hivatal (5600 Békéscsaba, József Attila utca 2–4.),
- Békés Megyei Földhivatal (5600 Békéscsaba, József Attila u. 2–4.),
- Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézete különválása folytán a Békés megyei illetékességű része (5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.),
- a Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Békés megyei illetékességű része (6726 Szeged, Fő fasor 16–20.),
- a Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Békés megyei illetékességű része (6726 Szeged, Bal fasor 17–21.),
- a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Békés megyei illetékességű része (5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.).

A Békés Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Békés megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Békés megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Békés megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Békés megyei területi illetékességű része

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Békés Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Békés Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/539/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1732/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: BAZMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Borsod-Abaúj-Zemplén County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
3525 Miskolc, Városház tér 1.
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
3525 Miskolc, Dóczy József u. 6.
 - 2.2. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
3525 Miskolc, Dóczy József u. 6.
 - 2.3. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
3530 Miskolc, Mindszent tér 3.
 - 2.3.1. Pártfogó Felügyelői Szolgálat Ózdi Területi Iroda
3600 Ózd, Jászi Oszkár utca 3. III/308.
 - 2.3.2. Pártfogó Felügyelői Szolgálat Kazincbarcikai Területi Iroda
3700 Kazincbarcika, Patak utca 13.
 - 2.3.3. Pártfogó Felügyelői Szolgálat Sárospataki Területi Iroda
3950 Sárospatak, Rákóczi utca 43.
 - 2.4. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
3526 Miskolc, Blaskovics László u. 24.
 - 2.5. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
3526 Miskolc, Blaskovics László u. 24.
 - 2.6. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
3525 Miskolc, Dóczy József u. 6.
 - 2.7. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
3525 Miskolc, Vologda u. 1.
 - 2.7.1. Miskolci Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3525 Miskolc, Vologda u. 1.
 - 2.7.2. Mezőkövesdi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3400 Mezőkövesd, Marx K. u. 1.
 - 2.7.3. Encsi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3860 Encs, Bem J. u. 5.
 - 2.7.4. Sárospataki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3950 Sárospatak, Wesselényi u. 34.
 - 2.7.5. Edelényi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3780 Edelény, István király u. 54.
 - 2.7.6. Mezőkövesdi Kerületi Hivatal I. számú kirendeltség
3450 Mezőcsát Hősök tere 13.
 - 2.7.7. Miskolci Kerületi Hivatal II. számú kirendeltség
3900 Szerencs, Rákóczi u. 63.
 - 2.7.8. III. számú kirendeltség
3525 Miskolc, Vologda u. 1.

- 2.7.9. Edelényi Kerületi Hivatal IV. számú kirendeltség
3630 Putnok, Serényi tér 4.
- 2.7.10. Falugazdász körzetiroda
3400 Mezőkövesd, Marx u. 1.
- 2.7.11. Falugazdász körzetiroda
3860 Encs, Bem J. u. 5.
- 2.7.12. Falugazdász körzetiroda
3950 Sárospatak, Wesselényi u. 34.
- 2.7.13. Falugazdász körzetiroda
3780 Edelény, István király u. 34.
- 2.7.14. Falugazdász körzetiroda
3900 Szerencs, Rákóczi u. 63.
- 2.7.15. Falugazdász körzetiroda
3630 Putnok, Serényi tér 9.
- 2.7.16. Falugazdász körzetiroda
3450 Mezőcsát, Hősök tere 13.
- 2.7.17. Falugazdász körzetiroda
3525 Miskolc, Dóczy József u. 6.
- 2.8. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatala
3525 Miskolc, Vologda u. 4.
- 2.8.1. Edelényi Körzeti Földhivatal
3780 Edelény, István király útja 52/A
- 2.8.2. Encsi Körzeti Földhivatal
3860 Encs, Petőfi u. 62.
- 2.8.3. Mezőkövesdi Körzeti Földhivatal
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 56.
- 2.8.4. Miskolci Körzeti Földhivatal
3525 Miskolc, Vologda u. 4.
- 2.8.5. Ózdi Körzeti Földhivatal
3600 Ózd, 48-as út 2.
- 2.8.6. Sátoraljaújhelyi Körzeti Földhivatal
3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy F. u. 41.
- 2.8.7. Szerencsi Körzeti Földhivatal
3900 Szerencs, Kossuth tér 8.
- 2.8.8. Tiszaújvárosi Körzeti Földhivatal
3580 Tiszaújváros, Erzsébet tér 24.
- 2.9. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
3530 Miskolc, Mindszent tér 3.
- 2.9.1. Ügyfélszolgálati Iroda
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth L. u. 33.
- 2.9.2. Ügyfélszolgálati Iroda
3600 Ózd, Gyár u. 6.
- 2.9.3. Kistérségi Ügyfélszolgálati Pont
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- 2.9.4. Kistérségi Ügyfélszolgálati Pont
3860 Encs, Gagarin u. 3.
- 2.9.5. Kistérségi Ügyfélszolgálati Pont
3700 Kazincbarcika, Fő tér 39.
- 2.10. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
3530 Miskolc, Csizmadia köz 1.
- 2.10.1. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
3600 Ózd, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.

- 2.10.2. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth u. 29.
- 2.11. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
3530 Miskolc, Mindszent tér 3.
 - 2.11.1. Miskolci Kirendeltség és Szolgáltató Központ
3526 Miskolc, Zombori u. 2.
 - 2.11.2. Encsi kirendeltség
3860 Encs, Szeles u. 1.
 - 2.11.3. Kazincbarcikai Kirendeltsége
3700 Kazincbarcika, Tóth Á. u. 2.
 - 2.11.4. Tiszaújvárosi Kirendeltség
3580 Tiszaújváros, Szederkényi út 8.
 - 2.11.5. Mezőkövesdi Kirendeltség
3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 223.
 - 2.11.6. Ózdi Kirendeltség
3600 Ózd, Vasvár u. 125.
 - 2.11.7. Sárospataki Kirendeltség
3950 Sárospatak, Rákóczi u. 78.
 - 2.11.8. Sátoraljaújhelyi Kirendeltség
3980 Sátoraljaújhely, Hajnal u. 24.
 - 2.11.9. Sátoraljaújhelyi Kirendeltség Ricsei Képviselője
3974 Ricse, Kossuth u. 5.
 - 2.11.10. Szerencsi Kirendeltség
3900 Szerencs, Kassa u. 23.
 - 2.11.11. Edelényi Kirendeltség
3780 Edelény, István király u. 51.
 - 2.11.12. Szikszói Kirendeltség
3800 Szikszó, Kassai u. 108.
 - 2.11.13. Tokaji Kirendeltség
3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky u. 16.
 - 2.11.14. Putnoki Kirendeltség
3630 Putnok, Rákóczi u. 2.
 - 2.11.15. Gönci Kirendeltség
3895 Gönc, Kossuth u. 47.
 - 2.11.16. Mezőcsáti Kirendeltség
3450 Mezőcsát, Hősök tere 24. 2. 12.
- 2.12. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
 - 2.12.1. Munkavédelmi Felügyelőség
3529 Miskolc, Szentgyörgy út 40–44.
 - 2.12.2. Munkaügyi Felügyelőség
3530 Miskolc, Mindszent tér 1.
- 2.13. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
3526 Miskolc, Blaskovics László u. 24.
- 2.14. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
3530 Miskolc, Rákóczi utca 11.
 - 2.14.1. Budapesti Iroda
1014 Budapest, Szentháromság tér 6., 2. emelet
 - 2.14.2. Egri Iroda
3300 Eger, Külső sor 4.
- 2.15. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12.
 - 2.15.1. Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12.

- 2.15.2. Edelényi, Kazincbarcikai, Ózdi Kistérség Népegészségügyi Intézet
3780 Edelény, István király u. 58.
- 2.15.3. Edelényi, Kazincbarcikai, Ózdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet Kazincbarcikai Kirendeltsége
3700 Kazincbarcika, Egressy u. 34.
- 2.15.4. Edelényi, Kazincbarcikai, Ózdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet Ózdi Kirendeltsége
3600 Ózd, Október 23. tér 1.
- 2.15.5. Encsi, Abaúj-hegyközi, Szikszói Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3860 Encs, Petőfi u. 75.
- 2.15.6. Szerencsi, Bodrogközi, Sárospataki, Sátoraljaújhelyi, Tokaji Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3900 Szerencs, Kossuth L. u. 3.
- 2.15.7. Szerencsi, Bodrogközi, Sárospataki, Sátoraljaújhelyi, Tokaji Kistérségi Népegészségügyi Intézet Sátoraljaújhelyi Kirendeltsége
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
- 2.15.8. Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3580 Tiszaújváros, Erzsébet tér 26.
- 2.15.9. Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet Mezőkövesdi Kirendeltsége
3400 Mezőkövesd, Marx Károly u. 1.
- 2.16. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
3526 Miskolc, Szeles u. 62.
- 2.16.1. Egri Mérésügyi Iroda
3300 Eger, Külsősor út
- 2.17. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
3527 Miskolc, József Attila u. 20.
- 2.17.1. Közúti Jármű Főosztály
3508 Miskolc, Futó u. 1.
- 2.17.2. KRESZ Park
3526 Miskolc, Pozsonyi u. 6.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Borsod-Abaúj-Zemplén megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állategészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzügyi ellátások finanszírozása

- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1.),
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal (3525 Miskolc, Vologda u. 4.),
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (3525 Miskolc, Dóczy József u. 6.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-magyarországi Regionális Intézete különválása folytán a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei illetékességű része (3300 Eger, Klapka u. 11.),
- az Észak-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei illetékességű része (3100 Salgótarján, Mérleg u. 2.),
- az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei illetékességű része (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.),
- az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei illetékességű része (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.).

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Borsod-Abaúj-Zemplén megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Borsod-Abaúj-Zemplén megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén megyei területi illetékességű része,

- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén megyei területi illetékességű része,
- a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság Borsod-Abaúj-Zemplén megyei, Heves megyei és Nógrád megyei területi illetékességű része,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Borsod-Abaúj-Zemplén megyei és Heves megyei területi illetékességű része tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/540/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1775/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Csongrád Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Csongrád Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: CSMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Csongrád County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Csongrád (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Csongrád (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
A Csongrád Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Csongrád Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
6726 Szeged, Bal fasor 17–21.
 - 2.1.1. Hódmezővásárhelyi Kirendeltség
6800 Hódmezővásárhely, Kinizsi u. 1.
 - 2.1.2. Szentesi Kirendeltség
6600 Szentese, Ady E. u. 29.
 - 2.2. Csongrád Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
6724 Szeged, Vasas Szent Péter u. 9.
 - 2.2.1. Szeged I. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
 - 2.2.2. Szeged II. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.

- 2.2.3. Hódmezővásárhelyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 6.
- 2.2.4. Szentesi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6600 Szentesi, Ady Endre u. 13.
- 2.2.5. Makói Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6900 Makó, Széchenyi tér 22.
- 2.2.6. Csongrád Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
6640 Csongrád, Justh Gyula u. 2/B
- 2.3. Csongrád Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 1/B
- 2.4. Csongrád Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
6721 Szeged, Tisza L. krt. 11.
- 2.5. Csongrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala
6720 Szeged, Horváth Mihály u. 1/B
- 2.5.1. Szegedi Körzeti Földhivatal
6724 Szeged, Kálvária sgt. 41–43.
- 2.5.2. Mórahalmi Körzeti Földhivatal
6782 Mórahalom, Millenniumi stny. 17.
- 2.5.3. Makói Körzeti Földhivatal
6900 Makó, Széchenyi tér 6.
- 2.5.4. Hódmezővásárhelyi Körzeti Földhivatal
6800 Hódmezővásárhely, Petőfi u. 6.
- 2.5.5. Szentesi Körzeti Földhivatal
6600 Szentesi, Kossuth u. 8.
- 2.5.6. Csongrádi Körzeti Földhivatal
6640 Csongrád, Justh Gyula u. 2/B
- 2.6. Csongrád Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
6720 Szeged, Deák Ferenc u. 17.
- 2.7. Csongrád Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 2–4.
- 2.8. Csongrád Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
6728 Szeged, Kereskedő köz 3–5.
- 2.9. Csongrád Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
6720 Szeged, Oroszlán u. 6.
- 2.10. Csongrád Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
- 2.11. Csongrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
6721 Szeged, Bocskai u. 10–12.
- 2.11.1. Szegedi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
6721 Szeged, Bocskai u. 10–12.
- 2.11.2. Csongrádi Kirendeltség
6640 Csongrád, Kis-Tisza u. 4.
- 2.11.3. Hódmezővásárhelyi Kirendeltség
6800 Hódmezővásárhely, Andrássy u. 28.
- 2.11.4. Kisteleki Kirendeltség
6760 Kistelek, Kisteleki Ede u. 2.
- 2.11.5. Makói Kirendeltség
6900 Makó, Deák Ferenc u. 6.
- 2.11.6. Mórahalmi Kirendeltség
6782 Mórahalom, István király út 1/A
- 2.11.7. Szentesi Kirendeltség
6600 Szentesi, Ady Endre u. 22/B

- 2.12. Csongrád Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
6726 Szeged, Derkovits fasor 7–11.
 - 2.13. Csongrád Megyei Kormányhivatal, Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.
 - 2.14. Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
6726 Szeged, Derkovits fasor 7–11.
 - 2.14.1. Szegedi, Mórahalomi, Kisteleki Kistérségi Népegészségügyi Intézet
6726 Szeged, Derkovits fasor 7–11.
 - 2.14.2. Makói, Hódmezővásárhelyi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
6900 Makó, Széchenyi tér 6.
 - 2.14.3. Szentesi, Csongrádi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
6600 Szentés, Vásárhelyi út 12.
 - 2.15. Csongrád Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
6726 Szeged, Fő fasor 16-20.
 - 2.15.1. Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy u. 33.
 - 2.15.2. Ügyfélszolgálat
6600 Szentés, Ady Endre u. 13.
 - 2.16. Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
 4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
 5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
 6. A költségvetési szerv illetékessége:
Csongrád megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
 7. A költségvetési szerv besorolása:
A Csongrád Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Csongrád Megyei Kormányhivatal alaptvékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a

területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzés

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Csongrád Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal (6741 Szeged, Rákóczi tér 1.),
- Csongrád Megyei Földhivatal (6720 Szeged, Horváth Mihály u. 1/B),
- Csongrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (6701 Szeged, Deák Ferenc u. 17.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-alföldi Regionális Intézete különválása folytán a Csongrád megyei illetékességű része (5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.),
- a Dél-alföldi Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Csongrád megyei illetékességű része (6726 Szeged, Fő fasor 16–20.),
- a Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Csongrád megyei illetékességű része (6726 Szeged, Bal fasor 17–21.),
- a Dél-alföldi Regionális Munkügyi Központ különválása folytán a Csongrád megyei illetékességű része (5600 Békéscsaba, Árpád sor 2/6.).

A Csongrád Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Csongrád megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Csongrád megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Csongrád megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Csongrád megyei területi illetékességű része,
- a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság Bács-Kiskun megyei, Békés megyei és Csongrád megyei területi illetékességű része,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Bács-Kiskun megyei, Békés megyei, Csongrád megyei és Jász-Nagykun-Szolnok megyei területi illetékességű része tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Csongrád Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/542/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1971/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Fejér Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Fejér Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: FMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Fejér County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Fejér (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Fejér (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
A Fejér Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.
 - 2.2. Fejér Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
 - 2.2.1. Építésfelügyeleti Osztály
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
 - 2.3. Fejér Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
8000 Székesfehérvár, Ady Endre u. 21/A
 - 2.4. Fejér Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
2481 Velence, Ország út 23.
 - 2.4.1. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály
8000 Székesfehérvár, Major utca 18.
 - 2.5. Fejér Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc u. 7–9.
 - 2.6. Fejér Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.
 - 2.6.1. Bicskei Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2060 Bicske, Kossuth tér 14.

- 2.6.2. Dunaújvárosi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
- 2.6.3. Enyingi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8130 Enying, Szabadság tér 16.
- 2.6.4. Móri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8060 Mór, Zrínyi út 36.
- 2.6.5. Sárbogárdi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7000 Sárbogárd, Ady E. u. 164.
- 2.6.6. Székesfehérvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 2.6.6.1. Gárdonyi Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség
2483 Gárdony, Szabadság út 20–22.
- 2.6.6.2. Soponyai Élelmiszer-higiéniai Kirendeltség
8123 Soponya, Petőfi u. 276.
- 2.7. Fejér Megyei Kormányhivatal Földhivatala
8000 Székesfehérvár, Várkörút 22–24.
- 2.7.1. Bicskei Körzeti Földhivatal
2060 Bicske, Kossuth tér 14.
- 2.7.2. Dunaújvárosi Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros, Vasmű út 39. I. emelet 101.
- 2.7.3. Móri Körzeti Földhivatal
8060 Mór, Szent István tér 1.
- 2.7.4. Sárbogárdi Körzeti Földhivatal
7000 Sárbogárd, Hősök tere 17.
- 2.7.5. Székesfehérvári Körzeti Földhivatal
8000 Székesfehérvár, Kégl György u. 1.
- 2.8. Fejér Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.
- 2.9. Fejér Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
8000 Székesfehérvár, József A. u. 42.
- 2.10. Fejér Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.
- 2.10.1. Fejér Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
8000 Székesfehérvár, Lövölde u. 42.
- 2.10.2. Székesfehérvári Kirendeltség és Szolgáltató Központja:
8000 Székesfehérvár, Piac tér 10.
- 2.10.3. Bicskei Kirendeltség
2060 Bicske, Kisfaludy u. 50.
- 2.10.4. Dunaújvárosi Kirendeltség
2400 Dunaújváros, Gagarin tér 1/A
- 2.10.5. Enyingi Kirendeltség
8130 Enying, Kossuth u. 38.
- 2.10.6. Ercsi Kirendeltség
2451 Ercsi, Fő utca 34.
- 2.10.7. Gárdonyi Kirendeltség
2483 Gárdony, Posta u. 11.
- 2.10.8. Móri Kirendeltség
8060 Mór, Kodály Z. u. 1.
- 2.10.9. Sárbogárdi Kirendeltség
7000 Sárbogárd, Túry M. u. 3.
- 2.11. Fejér Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 6.

- 2.12. Fejér Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelőség
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.
 - 2.13. Fejér Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Iroda
8000 Székesfehérvár, Távírda u. 2.
 - 2.13.1. Budapesti Részleg
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
 - 2.14. Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
 - 2.14.1. Móri, Bicskei Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8060 Mór, Szent István tér 2.
 - 2.14.1.1. Bicskei Kirendeltség
2060 Bicske, Ady Endre út 28.
 - 2.14.2. Dunaújvárosi, Adonyi, Ercsi, Sárbogárdi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
 - 2.14.2.1. Sárbogárdi Kirendeltség
7000 Sárbogárd, Ady Endre út 164.
 - 2.14.3. Székesfehérvári, Abai, Enyingi, Gárdonyi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
 - 2.15. Fejér Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
8000 Székesfehérvár, Ady Endre u. 11–13.
 - 2.15.1. Veszprémi Kirendeltség
8200 Veszprém, Halle u. 7.
 - 2.16. Fejér Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 12.
 - 2.16.1. Ütügyi Osztály
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
 - 2.16.2. Dunaújvárosi Iroda
2400 Dunaújváros, Október 23. tér 10–11.
 - 2.16.3. Járművezetői vizsgapálya
2400 Dunaújváros, Budai Nagy Antal u. 21–23.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Fejér megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Fejér Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Fejér Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Fejér Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység,

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzügyi betegségek ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzügyi anyasági ellátások finanszírozása

- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Fejér Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 2%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Fejér Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Fejér Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal (8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.),
- Fejér Megyei Földhivatal (8000 Székesfehérvár Várkörút 22–24.),
- Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Fejér megyei illetékességű része (8200 Veszprém, József Attila u. 36.),
- a Közép-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Fejér megyei illetékességű része (2800 Tatabánya, Semmelweis u. 1.),
- a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Fejér megyei illetékességű része (8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.),
- a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Fejér megyei illetékességű része (8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.).

A Fejér Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Fejér megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Fejér megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Fejér megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Fejér megyei területi illetékességű része,

- a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság Fejér megyei, Veszprém megyei és Komárom-Esztergom megyei területi illetékességű része,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Fejér megyei és Komárom-Esztergom megyei területi illetékességű része tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Fejér Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Fejér Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/543/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1973/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: GYMSMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Győr-Moson-Sopron County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
9021 Győr, Árpád út 32.
A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
9022 Győr, Türr István u. 1.
 - 2.2. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
9022 Győr, Vörösmarty u. 10.
 - 2.3. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
9023 Győr, Csaba u. 16.
 - 2.3.1. Igazságügyi Szolgálat
9400 Sopron, Várkerület 98. I. em.
 - 2.3.2. Igazságügyi Szolgálat
9200 Mosonmagyaróvár, Erkel F. u. 10.

- 2.3.3. Igazságügyi Szolgálat
9330 Kapuvár, Piac tér 1/6.
- 2.4. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
9028 Győr, Arató u. 5.
- 2.4.1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky út 30–32.
- 2.5. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
9021 Győr, Jókai u. 12.
- 2.6. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
9028 Győr, Régi Veszprémi út. 10.
- 2.6.1. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9300 Csorna, Laky Döme u. 1.
- 2.6.2. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9400 Sopron, Mátyás király utca 34.
- 2.6.3. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9200 Mosonmagyaróvár, Szent Imre u. 3.
- 2.6.4. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9028 Győr, Régi Veszprémi út 10.
- 2.7. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Földhivatala
9022 Győr, Czuczor Gergely u. 18–24.
- 2.7.1. Győri Körzeti Földhivatal
9021 Győr, Városház tér 3.
- 2.7.2. Győri Körzeti Földhivatala Téli Kirendeltség
9100 Tét, Győri út 12.
- 2.7.3. Soproni Körzeti Földhivatal
9400 Sopron, Új u 26.
- 2.7.4. Mosonmagyaróvári Körzeti Földhivatal
9200 Mosonmagyaróvár, Pozsonyi út 87.
- 2.7.5. Csornai Körzeti Földhivatal
9300 Csorna, Soproni út 58.
- 2.7.6. Kapuvári Körzeti Földhivatal
9330 Kapuvár, Fő tér. 1.
- 2.8. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 1/A.
- 2.8.1. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
9400 Sopron, Kis János u. 4.
- 2.9. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
9024 Győr, Szent Imre út 6.
- 2.9.1. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság
9400 Sopron, Kis János u. 4.
- 2.10. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
9021 Győr, Városház tér 3.
- 2.10.1. Győri Kirendeltség
9024 Győr, Bartók Béla u. 2.
- 2.10.2. Soproni Kirendeltség
9400 Sopron, Virágoskert u. 3–5.
- 2.10.3. Csornai Kirendeltség
9300 Csorna, Soproni u. 95.
- 2.10.4. Kapuvári Kirendeltség
9330 Kapuvár, Szent István király u. 2.
- 2.10.5. Mosonmagyaróvári Kirendeltség
9200 Mosonmagyaróvár, Lucsony u. 4.

- 2.11. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
9022 Győr, Gárdonyi Géza u. 7.
 - 2.12. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
9022 Győr, Türr István u. 1.
 - 2.13. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
9400 Sopron, Kolostor utca 13.
 - 2.13.1. Kulturális Örökségvédelmi Iroda
9021 Győr, Káptalandomb 28.
 - 2.13.2. Kulturális Örökségvédelmi Iroda
8200 Veszprém, Vörösmarty tér 4.
 - 2.14. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
9024 Győr, Jósika u. 16.
 - 2.14.1. Győri, Pannonhalmi, Téti Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9022 Győr, Batthyány tér 3.
 - 2.14.2. Csornai, Kapuvár-Beledi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9300 Csorna, Erzsébet királyné u. 36.
 - 2.14.3. Mosonmagyaróvári Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9200 Mosonmagyaróvár, Szent Imre u. 3.
 - 2.14.4. Sopron-Fertődi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9400 Sopron, Fő tér 5.
 - 2.15. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
9022 Győr, Türr István u. 7.
 - 2.15.1. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen út 98.
 - 2.15.2. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 6.
 - 2.16. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
9028 Győr, Tatai út. 3.
 - 2.16.1. Közlekedési Felügyelőség
9025 Győr, Bécsi út. 2.
 - 2.16.2. Közlekedési Felügyelőség
9400 Sopron, Ipar krt. 33.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Győr-Moson-Sopron megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.

Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841324 Energia- és ásványügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy 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

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 10 %-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal (9021 Győr, Árpád út 32.),
- Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal (9022 Győr, Czuczor Gergely u. 18–24.),
- Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (9028 Győr, Arató u. 5.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességű része (9024 Győr, Jósika u. 16.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességű része (8900 Zalaegerszeg, Kossuth út 9–11.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességű része (9700 Szombathely, Szily J. u. 30.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Győr-Moson-Sopron megyei illetékességű része (9700 Szombathely, Hollán E. u. 1.).

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
 - az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Győr-Moson-Sopron megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Győr-Moson-Sopron megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Győr-Moson-Sopron megyei területi illetékességű része,
 - az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Győr-Moson-Sopron megyei területi illetékességű része,
 - a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság Győr-Moson-Sopron megyei, Zala megyei és Vas megyei területi illetékességű része,
 - a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Győr-Moson-Sopron megyei és Veszprém megyei területi illetékességű része
- tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/544/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1974/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: HBMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Hajdú-Bihar County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
4024 Debrecen, Piac utca 54.

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:

- 2.1. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
4025 Debrecen, Miklós u. 4.
- 2.2. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
4026 Debrecen, Darabos u. 9–11.
- 2.3. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
4024 Debrecen, Piac. u. 42–48.
- 2.4. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
4032 Debrecen, Böszörményi út 146.
- 2.4.1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
4031 Debrecen, Széchenyi út 62.
- 2.4.2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 25.
- 2.5. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky u. 16.
- 2.5.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség
4400 Nyíregyháza, Kótaji u. 35.
- 2.5.2. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
5000 Szolnok, József A. u. 40.
- 2.6. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.
- 2.7. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
4030 Debrecen, Diószegi út 30.
- 2.7.1. Hajdúböszörményi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.
- 2.7.2. Hajdúnánási Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 94.
- 2.7.3. Derecskei Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4130 Derecske, Köztársaság u. 86.
- 2.7.4. Debreceni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4024 Debrecen, Kossuth u. 11.
- 2.7.5. Püspökladányi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4150 Püspökladány, Hősök tere 1.
- 2.7.6. Berettyóújfalu Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.
- 2.7.7. Debreceni Piaci Élelmiszerhigiéniai Kirendeltség
4027 Debrecen, Füredi u. 27.
- 2.7.8. Falugazdász körzetközpont
4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.
- 2.7.9. Falugazdász körzetközpont
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.
- 2.7.10. Falugazdász körzetközpont
4262 Nyíracsa, Kassai u. 4.
- 2.7.11. Falugazdász körzetközpont
4281 Létavértes, Rózsa u. 1–3.
- 2.7.12. Falugazdász körzetközpont
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 3.
- 2.7.13. Falugazdász körzetközpont
4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.
- 2.7.14. Falugazdász körzetközpont
4090 Polgár, Hősök útja 102.

- 2.7.15. Falugazdász körzetközpont
4150 Püspökladány, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
- 2.7.16. Falugazdász körzetközpont
4110 Biharkeresztes, Hősök tere 12.
- 2.7.17. Falugazdász körzetközpont
4060 Balmazújváros, Dózsa György u. 10.
- 2.8. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Földhivatala
4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.
- 2.8.1. Berettyóújfalui Körzeti Földhivatal
4100 Berettyóújfalu, Kossuth L. u. 31.
- 2.8.2. Debreceni Körzeti Földhivatal
4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.
- 2.8.3. Hajdúböszörményi Körzeti Földhivatal
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 2.
- 2.8.4. Hajdúszoboszlói Körzeti Földhivatal
4200 Hajdúszoboszló, Kossuth L. u. 3.
- 2.8.5. Püspökladányi Körzeti Földhivatal
4150 Püspökladány, Bocskai út 11.
- 2.9. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
4026 Debrecen, Darabos u. 9–11.
- 2.10. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
4026 Debrecen, Hunyadi János u. 13.
- 2.11. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
4024 Debrecen, Piac u. 42–48.
- 2.11.1. Debreceni kirendeltség
4024 Debrecen, Erzsébet u. 25.
- 2.11.2. Balmazújvárosi kirendeltség
4060 Balmazújváros, Debreceni u. 4/B
- 2.11.3. Berettyóújfalui Kirendeltség
4100 Berettyóújfalu, Bocskai u. 15.
- 2.11.4. Biharkeresztesi kirendeltség
4110 Biharkeresztes, Kossuth u. 3.
- 2.11.5. Hajdúböszörményi Kirendeltség
4220 Hajdúböszörmény, Csomaközi u. 3.
- 2.11.6. Hajdúhadházi Kirendeltség
4242 Hajdúhadház, Hunyadi u. 6.
- 2.11.7. Hajdúnánási Kirendeltség
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 12–14.
- 2.11.8. Hajdúszoboszlói Kirendeltség
4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György u. 14.
- 2.11.9. Komádi Kirendeltség
4138 Komádi, Hősök tere 11.
- 2.11.10. Létavétesi (Nagyléta) Kirendeltség
4281 Létavértes, Árpád tér 8.
- 2.11.11. Polgári Kirendeltség
4090 Polgár, Barankovics tér 7.
- 2.11.12. Püspökladányi Kirendeltség
4150 Püspökladány, Kossuth u. 6.
- 2.11.13. Vámspércsi Kirendeltség
4287 Vámspércs, Debreceni u. 2.
- 2.12. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
4024 Debrecen, Piac u. 42–48.

- 2.13. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
4024 Debrecen, Szent Anna u. 36.
 - 2.14. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
4026 Debrecen, Darabos u. 9–11.
 - 2.14.1. Kulturális Örökségvédelmi Iroda
4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 29.
 - 2.15. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
4028 Debrecen, Rózsahegy u. 4.
 - 2.15.1. Sugáregészségügyi Decentrum Laboratórium
4024 Debrecen, Dósa nádor tér 2.
 - 2.15.2. Debreceni Kistérségi Népegészségügyi Intézet
4028 Debrecen, Rózsahegy u. 4.
 - 2.15.3. Balmazújvárosi, Derecske-Létavértesi, Hajdúhadházi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
4028 Debrecen, Rózsahegy u. 4.
 - 2.15.4. Hajdúböszörményi, Polgári Kistérségi Népegészségügyi Intézet
4220 Hajdúböszörmény, Rákóczi u. 22.
 - 2.15.4.1. Hajdúnánási telephelye
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19.
 - 2.15.5. Hajdúszoboszlói, Püspökladányi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 20.
 - 2.15.5.1. Püspökladányi telephely
4150 Püspökladány, Rákóczi út 6.
 - 2.15.6. Berettyóújfalui Kistérségi Népegészségügyi Intézet
4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6.
 - 2.16. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósága
4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2. szám 6. épület II. em.
 - 2.16.1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
5000 Szolnok, Ady Endre út 33.
 - 2.17. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
4025 Debrecen, Széchenyi u. 46/B
 - 2.17.1. Közúti Jármű Osztály
4031 Debrecen, Bartók B. u. 115.
 - 2.17.2. Közlekedési Felügyelőség
4025 Debrecen, Arany J. u. 53.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
 4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
 5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.

6. A költségvetési szerv illetékessége:

Hajdú-Bihar megye

A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.

Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal (4024 Debrecen, Piac utca 54.),
- Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal (4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.),
- Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (4024 Debrecen, Kossuth u. 12–14.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-alföldi Regionális Intézete különválása folytán a Hajdú-Bihar megyei illetékességű része (5000 Szolnok, Ady Endre u. 35–37.),
- az Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Hajdú-Bihar megyei illetékességű része (4026 Debrecen, Hunyadi u. 13.),
- az Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Hajdú-Bihar megyei illetékességű része (5000 Szolnok, Mikszáth K. u. 3–5.),
- az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Hajdú-Bihar megyei illetékességű része (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.).

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Hajdú-Bihar megyei területi illetékességű része,

- a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Hajdú-Bihar megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Hajdú-Bihar megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Hajdú-Bihar megyei területi illetékességű része,
- a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.) szervezetéből kiváló mérésügyi műszaki biztonsági hatóság Hajdú-Bihar megyei, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei és Jász-Nagykun-Szolnok megyei területi illetékességű része,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Hajdú-Bihar megyei és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei területi illetékességű része tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/545/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1975/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Heves Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Heves Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: HMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Heves County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Heves (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Heves (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.
A Heves Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Heves Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
 - 2.2. Heves Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
 - 2.3. Heves Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
3300 Eger, Szvorényi u. 27

- 2.4. Heves Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
3300 Eger, Szövetkezet u. 6.
- 2.5. Heves megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
3300 Eger, Klapka Gy. u. 1.
- 2.6. Heves Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
3300 Eger, Szövetkezet u. 6.
- 2.7. Heves Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
3300 Eger, Szövetkezet u. 4.
- 2.7.1. Egri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3300 Eger, Szövetkezet u. 4.
- 2.7.2. Füzesabonyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3390 Füzesabony, Zrínyi M u. 32.
- 2.7.3. Gyöngyösi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3200 Gyöngyös, Deák F u. 17/2.
- 2.7.4. Hevesi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3360 Heves, Hunyadi u. 25.
- 2.8. Heves Megyei Kormányhivatal Földhivatala
3300 Eger, Barkóczy u. 7.
- 2.8.1. Egri Körzeti Földhivatal
3300 Eger, Barkóczy u. 7.
- 2.8.2. Füzesabonyi Körzeti Földhivatal
3390 Füzesabony, Széchenyi I. u. 7.
- 2.8.3. Gyöngyösi Körzeti Földhivatal
3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 1.
- 2.8.4. Hatvani Körzeti Földhivatal
3000 Hatvan, Balassi B. u. 2.
- 2.8.5. Hevesi Körzeti Földhivatal
3360 Heves, Szabadság út 1/A
- 2.9. Heves Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
3300 Eger, Klapka Gy. u. 1.
- 2.10. Heves Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
3300 Eger, Deák F. u. 11–13.
- 2.11. Heves Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
- 2.11.1. Egri Kirendeltség és Szolgáltató Központ
3300 Eger, Klapka György u. 9.
- 2.11.2. Hatvani Kirendeltség
3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 12.
- 2.11.3. Hevesi Kirendeltség
3360 Heves, Dobó út 3.
- 2.11.4. Gyöngyösi Kirendeltség
3200 Gyöngyös, Vezekényi u. 24.
- 2.11.5. Füzesabonyi Kirendeltség
3390 Füzesabony, Rákóczi u. 62.
- 2.11.6. Pétervásárai Kirendeltség
3250 Pétervására, Rózsa u. 1.
- 2.12. Heves Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
3300 Eger, Szarvas tér 1.
- 2.13. Heves Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
- 2.14. Heves Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
3300 Eger, Klapka Gy. u. 11.

- 2.14.1. Egri, Belpátfalvai, Pétervásárai Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3300 Eger, Klapka Gy. u. 11.
 - 2.14.2. Füzesabonyi, Hevesi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3390 Füzesabony, Rákóczi F. út 62.
 - 2.14.3. Hatvani Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3000 Hatvan, Balassi B. u. 14.
 - 2.14.4. Gyöngyösi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3200 Gyöngyös, Dózsa Gy. u. 20–22.
 - 2.15. Heves Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
3300 Eger, Kossuth L. u. 26.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
 4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
 5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
 6. A költségvetési szerv illetékessége:
Heves megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
 7. A költségvetési szerv besorolása:
A Heves Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Heves Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Heves Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzés

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869051 Környezet-egészségügyi feladatok

869052 Település-egészségügyi feladatok

869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Heves Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Heves Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Heves Megyei Közigazgatási Hivatal (3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.),
- Heves Megyei Földhivatal (3300 Eger, Barkóczy út 7.),
- Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (3300 Eger, Szövetkezet u. 6.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-magyarországi Regionális Intézete különválása folytán a Heves megyei illetékességű része (3300 Eger, Klapka u. 11.),
- az Észak-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Heves megyei illetékességű része (3100 Salgótarján, Mérleg u. 2.),
- az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Heves megyei illetékességű része (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.),
- az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Heves megyei illetékességű része (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.).

A Heves Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Heves megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Heves megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Heves megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Heves megyei területi illetékességű része

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Heves Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Heves Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/546/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1977/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: JNSZMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Jász-Nagykun-Szolnok County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
5000 Szolnok, Ady Endre út 35–37.
 - 2.2. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 6–8.
 - 2.3. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
5000 Szolnok, Ady Endre út 35–37.
 - 2.4. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
5000 Szolnok, Vízpart körút 32.
 - 2.4.1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
5000 Szolnok, Dózsa György út 15/A
 - 2.5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
5000 Szolnok, Verseghy út 9.
 - 2.5.1. Szolnoki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5000 Szolnok, Verseghy út 9.
 - 2.5.2. Jászberényi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5100 Jászberény, Lehel V. tér 30.
 - 2.5.3. Karcagi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5300 Karcag, Ady Endre út 2.
 - 2.5.4. Mezőtúri Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
 - 2.5.5. Kunszentmártoni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
5440 Kunszentmárton, Kerületiház út 6.
 - 2.6. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
5000 Szolnok, Vízpart körút 32.
 - 2.7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatala
5000 Szolnok, József Attila út 46.
 - 2.7.1. Szolnoki Körzeti Földhivatal
5000 Szolnok, Ostor utca 1/A
 - 2.7.2. Jászberényi Körzeti Földhivatal
5100 Jászberény, Ady Endre út 34.
 - 2.7.3. Törökszentmiklósi Körzeti Földhivatal
5200 Törökszentmiklós, Kossuth út 123.
 - 2.7.4. Karcagi Körzeti Földhivatal
5300 Karcag, Kossuth tér 1.
 - 2.7.5. Tiszafüredi Körzeti Földhivatal
5350 Tiszafüred, Kossuth tér 1.

- 2.7.6. Szolnoki Körzeti Földhivatal Mezőtúri Kirendeltsége
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- 2.7.7. Kunszentmártoni Körzeti Földhivatal
5440 Kunszentmárton, Kerületiház út 6.
- 2.8. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
5000 Szolnok, Mikszáth Kálmán út 3–5.
- 2.9. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
5000 Szolnok, Kossuth tér 5/A
- 2.10. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 6–8.
- 2.10.1. Szolnoki Kirendeltség és Szolgáltató Központ
5000 Szolnok, Szabadság tér 3.
- 2.10.2. Szolnoki Kirendeltség és Szolgáltató Központ Martfűi Irodája
5435 Martfű, Lenin út 1/C
- 2.10.3. Jászberényi Kirendeltség
5100 Jászberény, Jászteleki u. 16.
- 2.10.4. Karcagi Kirendeltség
5300 Karcag, Madarasi út 27.
- 2.10.5. Kunhegyesi Kirendeltség
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 9–10.
- 2.10.6. Kunszentmártoni Kirendeltség
5440 Kunszentmárton, Mátyás király út 5.
- 2.10.7. Mezőtúri Kirendeltség
5400 Mezőtúr, Rákóczi u. 3.
- 2.10.8. Tiszafüredi Kirendeltség
5350 Tiszafüred, Fő út 14.
- 2.10.9. Törökszentmiklósi Kirendeltség
5200 Törökszentmiklós, Petőfi S. u. 67–69.
- 2.11. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
5000 Szolnok, Hősök tere 6.
- 2.11.1. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
5000 Szolnok, Kellner Gyula u. 2–4.
- 2.12. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
5000 Szolnok, Ady Endre út 35–37.
- 2.13. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
5000 Szolnok, Ady Endre út 35–37.
- 2.13.1. Szolnoki, Törökszentmiklósi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5000 Szolnok, Ady Endre út 35–37.
- 2.13.2. Jászberényi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5100 Jászberény, Lehel V. tér 9. II.
- 2.13.3. Karcagi, Tiszafüredi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5300 Karcag, Városudvar 2.
- 2.13.4. Karcagi, Tiszafüredi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5350 Tiszafüred, Kossuth tér 1.
- 2.13.5. Mezőtúri, Kunszentmártoni Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- 2.13.6. Mezőtúri, Kunszentmártoni Kistérségi Népegészségügyi Intézet
5440 Kunszentmárton, Kerületiház u. 1.
- 2.14. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
5000 Szolnok, Indóház út 8.

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Jász-Nagykun-Szolnok megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.
9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:
 - 9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
691001 Jogi segítségnyújtás
712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- 841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
- 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 841905 Nyugdíj-biztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 882202 Közgyógyellátás
- 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 0,3%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók
A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.
12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:
– Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal (5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.),
– Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal (5000 Szolnok, József Attila út 46.),
– Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.),
– az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-alföldi Regionális Intézete különválása folytán a Jász-Nagykun-Szolnok megyei illetékességű része (5000 Szolnok, Ady Endre u. 35–37.),
– az Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Jász-Nagykun-Szolnok megyei illetékességű része (4026 Debrecen, Hunyadi u. 13.),
– az Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Jász-Nagykun-Szolnok megyei illetékességű része (5000 Szolnok, Mikszáth K. út 3–5.),
– az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Jász-Nagykun-Szolnok megyei illetékességű része (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.).
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő
– a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
– az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Jász-Nagykun-Szolnok megyei területi illetékességű része,
– a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Jász-Nagykun-Szolnok megyei területi illetékességű része,
– a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok megyei területi illetékességű része,
– az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok megyei területi illetékességű része
tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/547/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1978/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: KEMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Komárom-Esztergom County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatala
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 - 2.2. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 - 2.3. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 - 2.4. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Földhivatala
2500 Esztergom, Rudnay S. tér 2.
 - 2.4.1. Esztergomi Körzeti Földhivatal
2500 Esztergom, Deák F. u. 4.
 - 2.4.2. Dorogi Körzeti Földhivatal
2510 Dorog, Hantken M. u. 8–9.
 - 2.4.3. Tatai Körzeti Földhivatal
2890 Tata, Ady E. u. 34.
 - 2.4.4. Tatabányai Körzeti Földhivatal
2800 Tatabánya, Ságvári E. u. 20.
 - 2.4.5. Komáromi Körzeti Földhivatal
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
 - 2.5. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
2800 Tatabánya, Népház u. 12.
 - 2.5.1. Igazságügyi Szolgálat Tata
2890 Tata, Új út 17.
 - 2.5.2. Igazságügyi Szolgálat Komárom
2900 Komárom, Jedlik Ányos u. 8.
 - 2.5.3. Igazságügyi Szolgálat Esztergom
2500 Esztergom, Rudnay S. tér 2.
 - 2.6. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
2890 Tata, Új út 17.
 - 2.7. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
2800 Tatabánya, Győri u. 13.
 - 2.8. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
2800 Tatabánya, Győri u. 29.
 - 2.8.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Kisbér
2870 Kisbér, Széchenyi u. 2.
 - 2.8.2. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Komárom
2900 Komárom, Szabadság tér 1.

- 2.8.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Esztergom
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
 - 2.9. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
2800 Tatabánya, Népház u. 12.
 - 2.9.1. Esztergomi Ügyfélszolgálat
2500 Esztergom, Babits M. u. 2.
 - 2.9.2. Komáromi Kihelyezett Ügyfélszolgálat
2900 Komárom, Szabadság tér 1.
 - 2.10. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelősége
2800 Tatabánya, Komáromi u. 6.
 - 2.11. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
2800 Tatabánya, Népház u. 12.
 - 2.11.1. Tatabányai Kirendeltség és Szolgáltató Központ
2800 Tatabánya I., Népház u. 3.
 - 2.11.2. Tatabányai Kirendeltsége és Szolgáltató Központja Szervezeti Egysége
2800 Tatabánya, Ságvári Endre. u. 20.
 - 2.11.3. Dorogi Kirendeltség
2510 Dorog, Kálvária u. 18.
 - 2.11.4. Komáromi Kirendeltség
2900 Komárom, Igmándi u. 45.
 - 2.11.5. Esztergomi Kirendeltség
2500 Esztergom, Lázár V. u. 74.
 - 2.11.6. Oroszlányi Kirendeltség
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 25.
 - 2.11.7. Kisbéri Kirendeltség
2870 Kisbér, Vásártér 7.
 - 2.11.8. Tatai Kirendeltség
2890 Tata, Erzsébet királyné tér 10.
 - 2.12. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
2800 Tatabánya, Semmelweis u. 1.
 - 2.12.1. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Esztergom
2500 Esztergom, Széchenyi tér 6.
 - 2.13. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
2800 Tatabánya, Győri u. 13.
 - 2.13.1. Tatabányai, Tatai, Oroszlányi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
2800 Tatabánya, Béla király krt. 69.
 - 2.13.2. Dorogi, Esztergomi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
2510 Dorog, Hantken M. u. 8.
 - 2.13.3. Komáromi, Kisbéri Kistérségi Népegészségügyi Intézet
2900 Komárom, Hősök tere 1.
 - 2.14. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
2800 Tatabánya, Táncsics M. u. 1/D
 - 2.14.1. Közlekedési Felügyelőség Tatabánya
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 - 2.14.2. Közlekedési Felügyelőség Esztergom
2500 Esztergom, Széchenyi tér 10.
 - 2.14.3. Vizsgacentrum
2800 Tatabánya, Réti u. 200.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.

4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Komárom-Esztergom megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.
9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:
 - 9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
691001 Jogi segítségnyújtás
712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdek-képviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység,
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzübeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzübeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzübeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 10%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal (2800 Tatabánya, Fő tér 4.),
- Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal (2500 Esztergom, Rudnay S. tér 2.),
- Komárom-Esztergom Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (2800 Tatabánya, Győri út 13.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Komárom-Esztergom megyei illetékességű része (8200 Veszprém, József Attila u. 36.),

- a Közép-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Komárom-Esztergom megyei illetékességű része (2800 Tatabánya, Semmelweis u. 1.),
- a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Komárom-Esztergom megyei illetékességű része (8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.),
- a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Komárom-Esztergom megyei illetékességű része (8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.).

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
 - az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Komárom-Esztergom megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Komárom-Esztergom megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Komárom-Esztergom megyei területi illetékességű része,
 - az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Komárom-Esztergom megyei területi illetékességű része
- tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/548/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1979/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Nógrád Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Nógrád Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: NMKH
Idegen nyelvű neve: Government Office for Nógrád County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Nógrád (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Nógrád (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.

A Nógrád Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:

- 2.1. Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10.
- 2.2. Nógrád Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- 2.3. Nógrád Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10.
- 2.3.1. Területi Iroda Balassagyarmat
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 23/B
- 2.4. Nógrád Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
2660 Balassagyarmat, Mártírok útja 78.
- 2.5. Nógrád Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.
- 2.6. Nógrád Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.
- 2.6.1. Salgótarjáni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.
- 2.6.2. Balassagyarmati Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 17. I. em.
- 2.6.3. Balassagyarmati Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2651 Rétság, Rákóczi út 20/22.
- 2.6.4. Salgótarjáni Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3170 Szécsény, Rákóczi út 79.
- 2.6.5. Pásztói Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
3060 Pásztó, Vasút út 21.
- 2.7. Nógrád Megyei Kormányhivatal Földhivatala
3100 Salgótarján, Május 1. út 41.
- 2.7.1. Salgótarjáni Körzeti Földhivatal
3100 Salgótarján, Május 1. út 79/A
- 2.7.2. Balassagyarmati Körzeti Földhivatal
2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 13.
- 2.7.3. Pásztói Körzeti Földhivatal
3060 Pásztó, Fő út 102.
- 2.7.4. Rétsági Körzeti Földhivatal
2651 Rétság, Rákóczi út 20.
- 2.8. Nógrád Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.
- 2.8.1. Kihelyezett Osztály
2660 Balassagyarmat, 16-os Honvéd út 4.
- 2.8.2. Kistérségi Ügyfélszolgálati Pont
3060 Pásztó, Semmelweis utca 15–17.
- 2.9. Nógrád Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
3100 Salgótarján, Mérleg út 2.
- 2.9.1. Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
2660 Balassagyarmat, 16-os Honvéd út 2.
- 2.10. Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
3100 Salgótarján, Alkotmány út 11.
- 2.10.1. Salgótarjáni Kirendeltség és Szolgáltató Központ
3100 Salgótarján, Fürdő u. 3.
- 2.10.2. Balassagyarmati Kirendeltség
2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 17.

- 2.10.3. Rétsági Kirendeltség
2651 Rétság, Radnóti u. 2.
 - 2.10.4. Bátonyterenyei Kirendeltség
3078 Bátonyterenye (Kisterenye), Madách út 6/B
 - 2.10.5. Szécsényi Kirendeltség
3170 Szécsény, Kossuth u. 23.
 - 2.10.6. Pásztói Kirendeltség
3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 11.
 - 2.11. Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
 - 2.12. Nógrád Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
3100 Salgótarján, Mérleg út 2.
 - 2.13. Nógrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 - 2.13.1. Salgótarjáni, Bátonyterenyei, Pásztói Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 - 2.13.2. Balassagyarmati, Rétsági, Szécsényi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
2660 Balassagyarmat, Madách Imre út 1.
 - 2.13.3. Balassagyarmati, Rétsági, Szécsényi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 125.
 - 2.13.4. Salgótarjáni, Bátonyterenyei, Pásztói Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3060 Pásztó, Semmelweis út 2.
 - 2.13.5. Salgótarjáni, Bátonyterenyei, Pásztói Kistérségi Népegészségügyi Intézet
3100 Salgótarján, Füleki út 54–56.
 - 2.14. Nógrád Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
3100 Salgótarján, Karancs u. 54.
 - 2.14.1. Közlekedési Felügyelőség
3100 Salgótarján, Erdész u. 26.
 - 2.14.2. Közlekedési Felügyelőség
3104 Salgótarján, Csokonai u. 3.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Nógrád megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Nógrád Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Nógrád Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Nógrád Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 5%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Nógrád Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.),
- Nógrád Megyei Földhivatal (3100 Salgótarján, Május 1. út 41.),
- Nógrád Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (3100 Salgótarján, Baglyasi út 2.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-magyarországi Regionális Intézete különválása folytán a Nógrád megyei illetékességű része (3300 Eger, Klapka u. 11.),
- az Észak-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Nógrád megyei illetékességű része (3100 Salgótarján, Mérleg u. 2.),
- az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Nógrád megyei illetékességű része (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.),
- az Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Nógrád megyei illetékességű része (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.).

A Nógrád Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Nógrád megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Nógrád megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Nógrád megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Nógrád megyei területi illetékességű része

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Nógrád Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/549/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1980/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Pest Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Pest Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: PMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Pest County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Pest (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Pest (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1052 Budapest, Városház utca 7.
A Pest Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
1141 Budapest, Komócsy u. 17–19.
 - 2.2. Pest Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.
 - 2.2.1. Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér Növény-egészségügyi Határállomás
1185 Budapest, Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér I.
 - 2.2.2. Magyar Posta Zrt. Nemzetközi Kicserélő Üzem Növény-egészségügyi Határállomás
1089 Budapest Orczy tér 1.
 - 2.3. Pest Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
 - 2.3.1. Pest Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelősége
1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
 - 2.3.2. Pest Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelősége
1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
 - 2.4. Pest Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.
 - 2.5. Pest Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
1052 Budapest, Városház u. 7.
 - 2.6. Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatala
1051 Budapest, Sas utca 19.

- 2.6.1. Budakörnyéki Körzeti Földhivatal
1036 Budapest, Lajos utca 160–162.
- 2.6.2. Érdi Körzeti Földhivatal
2030 Érd, Budai út 24.
- 2.6.3. Ceglédi Körzeti Földhivatal
2700 Cegléd, Kossuth tér 7.
- 2.6.4. Nagykőrösi Körzeti Földhivatal
2750 Nagykőrös, Ceglédi út 16/B fszt. 2.
- 2.6.5. Dabasi Körzeti Földhivatal
2370 Dabas, Bartók Béla út 52.
- 2.6.6. Gödöllői Körzeti Földhivatal
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 60.
- 2.6.7. Monori Körzeti Földhivatal
2200 Monor, Nemzetőr utca 23.
- 2.6.8. Nagykáti Körzeti Földhivatal
2760 Nagykáta, Dózsa György út 9.
- 2.6.9. Ráckevei Körzeti Földhivatal
2300 Ráckeve, Szt. István tér 3.
- 2.6.10. Szentendrei Körzeti Földhivatal
2000 Szentendre, Dunakanyar krt. 1.
- 2.6.11. Váci Körzeti Földhivatal
2600 Vác, Káptalan utca 1–3.
- 2.6.12. Dunakeszi Körzeti Földhivatal
2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.
- 2.7. Pest Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
1082 Budapest, Kisfaludy utca 11.
- 2.7.1. Érdi Kirendeltség
2030 Érd, Budai u. 26.
- 2.7.2. Budaörsi Kirendeltség
2040 Budaörs, Nefelejcs u. 1–3.
- 2.7.3. Zsámbéki Kirendeltség
2072 Zsámbék, Zichy tér 1.
- 2.7.4. Váci Kirendeltség
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
- 2.7.5. Ráckevei Kirendeltség
2300 Ráckeve, Lacházi út 34.
- 2.7.6. Ceglédi Kirendeltség
2700 Cegléd, Dózsa György u. 1.
- 2.7.7. Gödöllői Kirendeltség
2100 Gödöllő, Szilhát út 53.
- 2.7.8. Szentendrei Kirendeltség
2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.
- 2.7.9. Monori Kirendeltség
2200 Monor, Petőfi S. u. 27.
- 2.7.10. Dabasi Kirendeltség
2370 Dabas, Berkenye u. 1.
- 2.7.11. Nagykáti Kirendeltség
2760 Nagykáta, Gyóni G. u. 11.
- 2.7.12. Dömsödi Kirendeltség
2344 Dömsöd, Középső-Dunapart u. 12.
- 2.8. Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
1135 Budapest, Lehel utca 43–47.

- 2.8.1. Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér Állategészségügyi Határállomás
1185 Budapest, Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
- 2.8.2. Budai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2030 Érd, Bethlen Gábor utca 37.
- 2.8.3. Ceglédi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
- 2.8.4. Dabasi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2370 Dabas, Szent István tér 1/A
- 2.8.5. Dél-Budapesti Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
- 2.8.6. Észak-Budapesti Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
- 2.8.7. Gödöllői Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor u. 3.
- 2.8.8. Monori Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2200 Monor, Piac tér 41.
- 2.8.9. Ráckevei Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 25.
- 2.8.10. Váci Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
2600 Vác, Nárcisz u. 8.
- 2.9. Pest Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
1052 Budapest, Városház utca 7.
- 2.10. Pest Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.
- 2.11. Pest Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
1082 Budapest, Kisfaludy u. 9.
- 2.12. Pest Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
1141 Budapest, Komócsy utca 17–19.
- 2.13. Pest Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
1014 Budapest, Szentháromság tér 6. II. em.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Pest megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

Kormányrendelet a fővárosi és megyei kormányhivatal illetékességi területét egyes államigazgatási feladatok tekintetében a megyétől (fővárostól) eltérően is megállapíthatja.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Pest Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Pest Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét törvények és kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállításával kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzés

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Pest Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 10%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Pest Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Pest Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Pest Megyei Közigazgatási Hivatal (1052 Budapest, Városház utca 7.),
- Pest Megyei Földhivatal (1051 Budapest, Sas utca 19.),
- Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (1135 Budapest, Lehel utca 43–47.),
- a Közép-Magyarországi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Pest megyei illetékességű része (1081 Budapest, Kisfaludy u. 11.),
- a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Építésfelügyelet különválása folytán a Pest megyei illetékességű része (1052 Budapest, Városház utca 7.).

A Pest Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
 - az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Pest megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Pest megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Pest megyei területi illetékességű része,
 - az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Pest megyei területi illetékességű része,
 - a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Pest megyei és Nógrád megyei területi illetékességű része
- tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Pest Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/550/1. (2010.) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1984/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Somogy Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Somogy Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: SMK
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Somogy County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Somogy (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Somogy (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
A Somogy Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
 - 2.2. Somogy Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
 - 2.3. Somogy Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
 - 2.4. Somogy Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
7400 Kaposvár, Rákóczi tér 9–11.
 - 2.4.1. Igazságügyi Szolgálat
8640 Fonyód, Szent I. u. 63.
 - 2.4.2. Igazságügyi Szolgálat
7500 Nagyatád, Baross G. u. 1.
 - 2.5. Somogy Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
7400 Kaposvár, Cseri major
 - 2.5.1. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8852 Zákány, Jókai u. 9.
 - 2.5.2. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8600 Siófok, Hock J. köz 2. 1. em. 21.
 - 2.5.3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
 - 2.5.4. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
7500 Nagyatád, Baross G. u. 9.
 - 2.5.5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8660 Tab, Kossuth L. u. 47–49.
 - 2.5.6. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8700 Marcali, Béke u. 21/A
 - 2.5.7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
 - 2.5.8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.
 - 2.5.9. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.
 - 2.6. Somogy Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.
 - 2.7. Somogy Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
7400 Kaposvár, Guba S. u. 20.

- 2.7.1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
8852 Zákány, Zrínyi tér 14.
- 2.7.2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
8852 Zákány, Jókai u. 9.
- 2.8. Somogy Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.
- 2.9. Somogy Megyei Kormányhivatal Földhivatala
7400 Kaposvár, Damjanich u. 11–15.
- 2.9.1. Kaposvári Körzeti Földhivatal
7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14.
- 2.9.2. Balatonboglári Körzeti Földhivatal
8630 Balatonboglár, Szabadság u. 15.
- 2.9.3. Barcsi Körzeti Földhivatal
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky út 31.
- 2.9.4. Marcali Körzeti Földhivatal
8700 Marcali, Széchenyi u. 44.
- 2.9.5. Nagyatádi Körzeti Földhivatal
7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
- 2.9.6. Siófoki Körzeti Földhivatal
8600 Siófok, Kálmán I. sétány 4.
- 2.10. Somogy Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 28.
- 2.10.1. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
8700 Marcali, Széchenyi u. 17–21.
- 2.10.2. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
- 2.10.3. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
- 2.11. Somogy Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 9.
- 2.12. Somogy Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
7400 Kaposvár, Fő u. 37–39.
- 2.12.1. Kaposvári Kirendeltség és Szolgáltató Központ
7400 Kaposvár, Kontrassy u. 5/B
- 2.12.2. Balatonboglári Kirendeltség
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 16.
- 2.12.3. Marcali Kirendeltség
8700 Marcali, Posta köz 1–3.
- 2.12.4. Barcsi Kirendeltség
7570 Barcs, Damjanich u. 31.
- 2.12.5. Nagyatádi Kirendeltség
7500 Nagyatád, Koch Róbert u. 4.
- 2.12.6. Csurgói Kirendeltség
8840 Csurgó, Városháza köz 2.
- 2.12.7. Siófoki Kirendeltség
8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.
- 2.12.8. Tabi Kirendeltség
8660 Tab, Szt. István u. 6.
- 2.13. Somogy Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
7400 Kaposvár, Fő u. 57.
- 2.14. Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.

- 2.14.1. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
7400 Kaposvár, Damjanich u. I/4.
 - 2.14.2. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky u. 46.
 - 2.14.3. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
8700 Marcali, Béke u. 21/A
 - 2.14.4. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
7500 Nagyatád, Baross G. u. 5.
 - 2.14.5. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
8638 Balatonlelle, Petőfi u. 2.
 - 2.14.6. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
8600 Siófok, Koch R. utca 11.
 - 2.15. Somogy Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
7400 Kaposvár, Vásártéri u. 2.
 - 2.15.1. Közlekedési Felügyelőség
8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky u. 212.
 - 2.16. Somogy Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
7400 Kaposvár, Szántó u. 5.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Somogy megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Somogy Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Somogy Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek illetékességét, feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

639990 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,

750000 Állat-egészségügyi ellátás

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdek-képviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy, területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység,

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzügyi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzügyi ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzügyi ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzés

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Somogy Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 5%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Somogy Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Somogy Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal (7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.),
- Somogy Megyei Földhivatal (7400 Kaposvár, Damjanich János u. 11–15.),
- Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-Dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Somogy megyei illetékességű része (7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.),
- a Dél-Dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Somogy megyei illetékességű része (7100 Szekszárd, Toldi u. 6.),
- a Dél-Dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Somogy megyei illetékességű része (7645 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.),
- a Dél-Dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Somogy megyei illetékességű része (7621 Pécs, Király u. 46.).

A Somogy Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Somogy megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Somogy megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Somogy megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Somogy megyei területi illetékességű része,

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Somogy Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/551/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1985/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: SZSZBMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Szabolcs-Szatmár-Bereg County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
 - 2.2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
4400 Nyíregyháza, Vörösmarty u. 7.
 - 2.3. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 9.
 - 2.4. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Kótaji u. 33.
 - 2.5. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Keleti u. 1.
 - 2.6. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Keleti út 1.
 - 2.7. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Földhivatala
4400 Nyíregyháza, Báthori utca 13.
 - 2.7.1. Nyíregyházi Körzeti Földhivatal
4400 Nyíregyháza, Báthori utca 13.
 - 2.7.2. Nyírbátori Körzeti Földhivatal
4400 Nyíregyháza, Szentvér út 14.
 - 2.7.3. Mátészalkai Körzeti Földhivatal
4700 Mátészalka, Kölcsey utca 2.

- 2.7.4. Fehérgyarmati Körzeti Földhivatal
4900 Fehérgyarmat Tömöttvár utca 14.
 - 2.7.5. Kisvárdai Körzeti Földhivatal
4600 Kisvárd, Szent György tér 8.
 - 2.7.6. Vásárosnaményi Körzeti Földhivatal
4800 Vásárosnamény, Alkotmány utca 5.
 - 2.8. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.
 - 2.9. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 4.
 - 2.10. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.
 - 2.10.1. Nyíregyházi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2.
 - 2.10.2. Nyíregyházi Kirendeltség és Szolgáltató Központ Ibrányi Irodája
4484 Ibrány, Szegfű utca 45.
 - 2.10.3. Baktalórántházi Kirendeltség
4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.
 - 2.10.4. Csengeri Kirendeltség
4765 Csenger, Szent István tér 1.
 - 2.10.5. Fehérgyarmati Kirendeltség
4900 Fehérgyarmat, Petőfi u. 16.
 - 2.10.6. Kisvárdai Kirendeltség
4600 Kisvárd, Szent György tér 4.
 - 2.10.7. Mátészalkai Kirendeltség
4700 Mátészalka, Jármű u. 2.
 - 2.10.8. Nagykállói Kirendeltség
4320 Nagykálló, Bátor u. 36.
 - 2.10.9. Nyírbátori Kirendeltség
4300 Nyírbátor, Kossuth u. 16.
 - 2.10.10. Tiszavasvári Kirendeltség
4440 Tiszavasvári, Báthori u. 4.
 - 2.10.11. Vásárosnaményi Kirendeltség
4800 Vásárosnamény, Jókai u. 14.
 - 2.11. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.
 - 2.12. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 10.
 - 2.13. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
4400 Nyíregyháza, Árok u. 41.
 - 2.14. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
4400 Nyíregyháza, Hatzel tér 10.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.

5. A költségvetési szerv irányító szerve:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.

Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.

5.1. Középirányító szerve:

Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.

6. A költségvetési szerv illetékessége:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivatalt is kijelölhet.

Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.

7. A költségvetési szerv besorolása:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 4,8%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.),
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal (4400 Nyíregyháza, Báthory utca 13.),
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (4400 Nyíregyháza, Keleti u. 1.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak-alföldi Regionális Intézete különválása folytán a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei illetékességű része (5000 Szolnok, Ady Endre u. 35–37.),
- az Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei illetékességű része (4026 Debrecen, Hunyadi u. 13.),
- az Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei illetékességű része (5000 Szolnok, Mikszáth K. u. 3–5.),

- az Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei illetékességű része (4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.).

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
 - az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei területi illetékességű része,
 - a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei területi illetékességű része,
 - az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei területi illetékességű része
- tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/552/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1986/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Tolna Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Tolna Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: TMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Tolna County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Tolna (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Tolna (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
A Tolna Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
2.1. Tolna Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
7100 Szekszárd, Augusz I. u. 7.

- 2.2. Tolna Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
7100 Szekszárd, Tormay B. u. 18.
- 2.2.1. Szekszárdi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7100 Szekszárd, Tormay B. u. 18.
- 2.2.2. Bonyhádi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7150 Bonyhád, Bacsó B. u. 21.
- 2.2.3. Dombóvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7200 Dombóvár, Szabadság u. 8.
- 2.2.4. Tamási Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7090 Tamási, Szabadság u. 29.
- 2.2.5. Paksi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
7030 Paks, Kápolna u. 2/6.
- 2.3. Tolna Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
7100 Szekszárd, Keselyűsi u. 7.
- 2.4. Tolna Megyei Kormányhivatal Földhivatala
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 54–58.
- 2.4.1. Szekszárdi Körzeti Földhivatal
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 54–58.
- 2.4.2. Bonyhádi Körzeti Földhivatal
7150 Bonyhád, Perczel M. u. 23.
- 2.4.3. Dombóvári Körzeti Földhivatal
7200 Dombóvár, Jókai M. u. 18.
- 2.4.4. Tamási Körzeti Földhivatal
7090 Tamási, Szabadság u. 54.
- 2.4.5. Paksi Körzeti Földhivatal
7030 Paks, Szentháromság tér 6.
- 2.5. Tolna Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
7100 Szekszárd, Szent István tér 19–21.
- 2.5.1. Kistérségi Ügyfélszolgálati Iroda
7200 Dombóvár, Kórház u. 39–41.
- 2.5.2. Kistérségi Ügyfélszolgálati Iroda
7090 Tamási, Szabadság u. 29.
- 2.6. Tolna Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
7100 Szekszárd, Toldi u. 6.
- 2.7. Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
- 2.7.1. Szekszárdi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
- 2.7.2. Bonyhádi Kirendeltség
7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 13.
- 2.7.3. Dombóvári Kirendeltség
7200 Dombóvár, Jókai Mór u. 16/A.
- 2.7.4. Paksi Kirendeltség
7030 Paks, Dózsa György u. 62.
- 2.7.5. Tamási Kirendeltség
7090 Tamási, Szabadság u. 15.
- 2.7.6. Ügyfélszolgálati iroda
7130 Tolna, Bezerédj Pál tér 1.
- 2.8. Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
7100 Szekszárd, Dr. Szentgáli Gy. u. 2.
- 2.8.1. Szekszárdi, Bonyhádi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7100 Szekszárd, Dr. Szentgáli Gy. u. 2.

- 2.8.2. Szekszárdi, Bonyhádi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 13.
- 2.8.3. Dombóvári, Tamási Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 14.
- 2.8.4. Dombóvári, Tamási Kistérségi Népegészségügyi Intézete
7090 Tamási, Szabadság u. 29.
- 2.8.5. Paksi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
7030 Paks, Duna u. 8.
- 2.9. Tolna Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
7100 Szekszárd, Dr. Szentgáli Gy. u. 2.
- 2.10. Tolna Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
7100 Szekszárd, Kiskorzó tér 3.
- 2.10.1. Közlekedési Felügyelőség
7100 Szekszárd, Kövendi Sándor u. 4/A
- 2.10.2. Közlekedési Felügyelőség
7100 Szekszárd, Sárvíz u. 10.
- 2.11. Tolna Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelőség
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
- 2.12. Tolna Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
7100 Szekszárd, Rákóczi u. 85–87.
- 2.13. Tolna Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
- 2.14. Tolna Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
- 2.15. Tolna Megyei Kormányhivatal Kormányablak
7100 Szekszárd, Garay tér 4–6.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
- 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Tolna megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivaltat is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Tolna Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Tolna Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.

Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

855935 Szakmai továbbképzések

- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Tolna Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Tolna Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek összeolvadásával jön létre:

- Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal (7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.),
- Tolna Megyei Földhivatal (7100 Szekszárd, Széchenyi u. 54–58.),
- Tolna Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Dél-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Tolna megyei illetékességű része (7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.),
- a Dél-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Tolna megyei illetékességű része (7100 Szekszárd, Toldi u. 6.),
- a Dél-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Tolna megyei illetékességű része (7645 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.),
- a Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Tolna megyei illetékességű része (7621 Pécs, Király u. 46.).

A Tolna Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Tolna megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Tolna megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Tolna megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Tolna megyei területi illetékességű része,

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Tolna Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/553/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1988/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Vas Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Vas Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: VMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Vas County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Vas (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Vas (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
A Vas Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Vas Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 54.
 - 2.2. Vas Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
9700 Szombathely, Zanati u. 3.
 - 2.2.1. Szombathelyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszerlánc-ellenőrző Hivatal
9700 Szombathely, Zanati u. 3.
 - 2.2.2. Sárvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9600 Sárvár, Selyemgyár u. 2.
 - 2.2.3. Körmendi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9900 Körmend, Zrínyi Miklós u. 1.
 - 2.2.4. Celldömölki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
9500 Celldömölk, Kossuth L. u. 15.
 - 2.2.5. Sárvári Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal I. sz. Élelmiszerhigiéniai Kirendeltség
9600 Sárvár, Soproni u. 15.
 - 2.2.6. Celldömölki Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal II. sz. Élelmiszerhigiéniai Kirendeltség
9522 Kemenesmagasi, 0181/3. hrsz.
 - 2.3. Vas Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
9762 Tanakajd, Ambrózy sétány 2.
 - 2.3.1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság
9700 Szombathely, Gagarin u. 2.
 - 2.4. Vas Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
9700 Szombathely, Vörösmarty u. 9.

- 2.5. Vas Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
9700 Szombathely, Batthyány tér 2.
- 2.5.1. Erdészeti Igazgatóság Erdőtervezési Osztály
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
- 2.5.2. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály
9023 Győr, Corvin u. 9.
- 2.6. Vas Megyei Kormányhivatal Földhivatala
9700 Szombathely, Welther K. u. 3.
- 2.6.1. Celldömölki Körzeti Földhivatal
9500 Celldömölk, Dr. Géfin Lajos tér 9.
- 2.6.2. Körmendi Körzeti Földhivatal
9900 Körmend, Szabadság tér 4.
- 2.6.3. Sárvári Körzeti Földhivatal
9600 Sárvár, Kossuth tér 2.
- 2.6.4. Szombathelyi Körzeti Földhivatal
9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31–33.
- 2.6.5. Vasvári Körzeti Földhivatal
9800 Vasvár, Főszolgabíró tér 2.
- 2.7. Vas Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
9700 Szombathely, Szily János u. 30.
- 2.8. Vas Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
9700 Szombathely, Kőszegi u. 36–40.
- 2.9. Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.
- 2.9.1. Szombathelyi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
9700 Szombathely, Hunyadi utca 45.
- 2.9.2. Celldömölki Kirendeltség
9500 Celldömölk, Bartók Béla utca 1/A
- 2.9.3. Körmendi Kirendeltség
9900 Körmend, Szabadság tér 5.
- 2.9.4. Körmendi Kirendeltség
9941 Óriszentpéter, Városszer 106.
- 2.9.5. Kőszegi Kirendeltség
9730 Kőszeg, Szűk utca 2.
- 2.9.6. Kőszegi Kirendeltség
9735 Csepreg, Széchenyi tér 30.
- 2.9.7. Sárvári Kirendeltség
9600 Sárvár, Batthyány utca 47.
- 2.9.8. Szentgotthárdi Kirendeltség
9970 Szentgotthárd, Vajda J. utca 6.
- 2.9.9. Vasvári Kirendeltség
9800 Vasvár, Köztársaság tér 4.
- 2.10. Vas Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
9700 Szombathely, Vízöntő u. 7.
- 2.11. Vas Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelősége
9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 31–33.
- 2.12. Vas Megyei Kormányhivatal Kulturális Örökségvédelmi Irodája
9700 Szombathely, Kőszegi u. 3.
- 2.12.1. Kulturális Örökségvédelmi Iroda
8360 Keszthely, Balaton u. 17.
- 2.13. Vas Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
9700 Szombathely, Sugár út 9.

- 2.13.1. Szombathelyi, Csepregi, Kőszegi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9700 Szombathely, Sugár út 9.
 - 2.13.2. Sárvári, Celldömölki, Kőszegi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9600 Sárvár, Várkerület 4.
 - 2.13.3. Körmendi, Őriszentpéteri, Szentgotthárdi, Vasvári Kistérségi Népegészségügyi Intézet
9900 Körmend, Szabadság tér 4.
 - 2.14. Vas Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
9700 Szombathely, Wesselényi Miklós u. 7.
 - 2.14.1. Közlekedési Felügyelőség
9700 Szombathely, Sági út 4.
 - 2.14.2. Közlekedési Felügyelőség
9700 Szombathely, Jávor u. 2.
 - 2.15. Vas Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
 - 2.16. Vas Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatalának Építésfelügyelete
9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
 4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
 5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
 - 5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
 6. A költségvetési szerv illetékessége:
Vas megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
 7. A költségvetési szerv besorolása:
A Vas Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
 8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Vas Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Vas Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.

9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

691001 Jogi segítségnyújtás

712101 Mérőeszközök hitelesítése

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

712106 Élelmiszer-előállításával kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,

841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása

841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások

841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások

841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása

842350 Pártfogó felügyelői tevékenység,

842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés

843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

843041 Egészségbiztosítási pénzügyi ellátások finanszírozása

843042 Egészségbiztosítási pénzügyi ellátások finanszírozása

843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzügyi ellátások finanszírozása

843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása

843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzés

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Vas Megyei Kormányhivatal éves összes kiadásának 10%-át.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Vas Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Vas Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Vas Megyei Közigazgatási Hivatal (9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.),
- Vas Megyei Földhivatal (9700 Szombathely, Welther Károly utca 3.),
- Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (9700 Szombathely, Zanati út 3.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Vas megyei illetékességű része (9024 Győr, Jósika u. 16.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Vas megyei illetékességű része (8900 Zalaegerszeg, Kossuth út 9–11.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Vas megyei illetékességű része (9700 Szombathely, Szily J. u. 30.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Vas megyei illetékességű része (9700 Szombathely, Hollán E. u. 1.).

A Vas Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Vas megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Vas megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Vas megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Vas megyei területi illetékességű része,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.) szervezetéből kiváló regionális iroda Vas megyei és a Zala megyei területi illetékességű része

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Vas Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Vas Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/554/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1989/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Veszprém Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Veszprém Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: VMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office of Veszprém County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Veszprém (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Veszprém (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
A Veszprém Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
 - 2.2. Veszprém Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
 - 2.3. Veszprém Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
8200 Veszprém, Kossuth u. 10.
 - 2.4. Veszprém Megyei Kormányhivatal Növény és Talajvédelmi Igazgatósága
8229 Csopak, Kishegyi u. 13.
 - 2.5. Veszprém Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
8200 Veszprém, Szent Margit park 2.
 - 2.6. Veszprém Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
8200 Veszprém, Jutasi u. 10.
 - 2.7. Veszprém Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
8200 Veszprém, Dózsa Gy. u. 33.
 - 2.7.1. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal Devecser
8460 Devecser, Deák tér 9.
 - 2.7.2. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal Pápa
8500 Pápa, Csáky László u. 12.

- 2.7.3. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal Tapolca
8300 Tapolca, Kossuth u. 2.
- 2.7.4. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal Zirc
8420 Zirc, Petőfi S. u. 4.
- 2.7.5. Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal Veszprém
8200 Veszprém, Mártírok u. 11/A
- 2.8. Veszprém Megyei Kormányhivatal Földhivatala
8200 Veszprém, Vörösmarty tér 9.
- 2.8.1. Ajkai Körzeti Földhivatal
8400 Ajka, Eötvös u. 10.
- 2.8.2. Balatonfüredi Körzeti Földhivatal
8230 Balatonfüred, Felső köz 2.
- 2.8.3. Pápai Körzeti Földhivatal
8500 Pápa, Kisliget 9.
- 2.8.4. Tapolcai Körzeti Földhivatal
8300 Tapolca, Hősök tere 11.
- 2.8.5. Veszprémi Körzeti Földhivatal
8200 Veszprém, Vörösmarty tér 9.
- 2.9. Veszprém Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
8200 Veszprém, Óvári F. u. 7.
- 2.10. Veszprém Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
8200 Veszprém, Jókai u. 5.
- 2.11. Veszprém Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
8200 Veszprém, Megyeház tér 3.
- 2.11.1. Veszprémi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
8200 Veszprém, József A. u. 34.
- 2.11.2. Ajkai Kirendeltség
8400 Ajka, Móra F. u. 24–28.
- 2.11.3. Sümegi Kirendeltség
8330 Sümeg, Kossuth L. u. 36.
- 2.11.4. Balatonalmádi Kirendeltség
8220 Balatonalmádi, Rákóczi út 43.
- 2.11.5. Tapolcai Kirendeltség
8300 Tapolca, Liszt F. u. 1/1.
- 2.11.6. Balatonfüredi Kirendeltség
8230 Balatonfüred, Kossuth u.14.
- 2.11.7. Várpalotai Kirendeltség
8100 Várpalota, Fehérvári út 13.
- 2.11.8. Pápai Kirendeltség
8500 Pápa, Csáky L. u.12.
- 2.11.9. Zirci Kirendeltség
8420 Zirc, József A. u. 2.
- 2.12. Veszprém Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
8200 Veszprém, Batsányi u. 5.
- 2.13. Veszprém Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
- 2.14. Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
8200 Veszprém, József Attila u.36.
- 2.14.1. Ajkai Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8400 Ajka, Szabadság tér 12.
- 2.14.2. Balatonfüredi, Balatonalmádi, Tapolcai, Sümegi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8230 Balatonfüred, Major u. 5.

- 2.14.3. Balatonfüredi, Balatonalmádi, Tapolcai, Sümegi Kistérségi Népegészségügyi Intézet Tapolcai Kirendeltsége
8300 Tapolca, Kossuth u. 2.
- 2.14.4. Pápai Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8500 Pápa, Közép u. 2.
- 2.14.5. Veszprémi, Várpalotai, Zirci Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8200 Veszprém, Radnóti tér 2.
- 2.15. Veszprém Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
8200 Veszprém, Kistó u. 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Veszprém megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Veszprém Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Veszprém Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek. A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelemi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Veszprém Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók
A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.
12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:
A Veszprém Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:
– Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.),
– Veszprém Megyei Földhivatal (8200 Veszprém, Vörösmarty tér 9.),
– Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.),
– az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Veszprém megyei illetékességű része (8200 Veszprém, József Attila u. 36.),
– a Közép-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Veszprém megyei illetékességű része (2800 Tatabánya, Semmelweis u. 1.),
– a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Veszprém megyei illetékességű része (8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.),
– a Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Veszprém megyei illetékességű része (8000 Székesfehérvár, Sörház tér 1.).
A Veszprém Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő
– az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
– az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Veszprém megyei területi illetékességű része,
– a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Veszprém megyei területi illetékességű része,
– a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Veszprém megyei területi illetékességű része,
– az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Veszprém megyei területi illetékességű része
tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Veszprém Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/555/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1990/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

A Zala Megyei Kormányhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a Zala Megyei Kormányhivatal alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal
Rövidítése: ZMKH
Idegen nyelvű neve:
Government Office for Zala County (angol nyelven)
Das Regierungsamt im Komitat Zala (német nyelven)
Office Gouvernemental du Département Zala (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.
A Zala Megyei Kormányhivatal törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felvett szakigazgatási szervei, valamint azok helyi és körzeti (nem megyei) illetékességű belső szervei:
 - 2.1. Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8900 Zalaegerszeg, Pintér Máté u. 22.
 - 2.2. Zala Megyei Kormányhivatal Építésügyi Hivatala
8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 24.
 - 2.3. Zala Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 42–44.
 - 2.3.1. Nagykanizsai Területi Iroda
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 17.
 - 2.4. Zala Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 81.
 - 2.4.1. Kirendeltség
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/B
 - 2.4.2. Kirendeltség
8360 Keszthely, Csík Ferenc sétány 1.
 - 2.4.3. Növényegészségügyi Határkirendeltség
8868 Letenye, Mura-híd
 - 2.5. Zala Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága
8900 Zalaegerszeg, Bíró M. u. 38.
 - 2.6. Zala Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatósága
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton út 38.
 - 2.7. Zala Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága
8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.
 - 2.7.1. Zalaegerszegi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.
 - 2.7.2. Zalaegerszegi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal I. sz. Élelmiszerhigiéniai Kirendeltség
8921 Zalaszentiván, 087/4. hrsz.
 - 2.7.3. Nagykanizsai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8800 Nagykanizsa, Csengery u. 111/A
 - 2.7.4. Nagykanizsai Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal Határkirendeltsége
8868 Letenye, Mura-híd
 - 2.7.5. Keszthelyi Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8360 Keszthely, Kastély u. 5.
 - 2.7.6. Lenti Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal
8960 Lenti, Templom tér 9.
 - 2.8. Zala Megyei Kormányhivatal Földhivatala
8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 35–39.

- 2.8.1. Zalaegerszegi Körzeti Földhivatal
8900 Zalaegerszeg, Széchenyi tér 5.
- 2.8.2. Nagykanizsai Körzeti Földhivatal
8800 Nagykanizsa, Platán sor 2.
- 2.8.3. Keszthelyi Körzeti Földhivatal
8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 47.
- 2.8.4. Lenti Körzeti Földhivatal
8960 Lenti, Templom tér 9.
- 2.8.5. Letenyei Körzeti Földhivatal
8868 Letenye, Kossuth u. 10.
- 2.8.6. Zalaszentgróti Körzeti Földhivatal
8790 Zalaszentgrót, Széchenyi u. 22.
- 2.9. Zala Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve
8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 9–11.
- 2.9.1. Kihelyezett Osztály
8800 Nagykanizsa, Kisfaludy u. 26.
- 2.10. Zala Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
8900 Zalaegerszeg, Kossuth út 9–11.
- 2.10.1. Kihelyezett Osztály
8800 Nagykanizsa, Sugár utca 4.
- 2.11. Zala Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja
8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 42–44.
- 2.11.1. Zalaegerszegi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 42–44.
- 2.11.2. Zalaegerszegi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
8761 Pacsa, Kisfaludy út 2.
- 2.11.3. Zalaegerszegi Kirendeltség és Szolgáltató Központ
8999 Zalalövő, Körmendi út 3.
- 2.11.4. Lenti Kirendeltség
8960 Lenti, Templom tér 9.
- 2.11.5. Zalaszentgróti Kirendeltség
8790 Zalaszentgrót, Csány L. utca 2.
- 2.11.6. Keszthelyi Kirendeltség
8360 Keszthely, Kossuth L. utca 42.
- 2.11.7. Nagykanizsai Kirendeltség és Szolgáltató Központ
8800 Nagykanizsa, Fő út 24.
- 2.11.8. Nagykanizsai Kirendeltség és Szolgáltató Központ
8749 Zalakaros, Zrínyi út 2.
- 2.11.9. Letenyei Kirendeltség
8868 Letenye, József Attila utca 1.
- 2.12. Zala Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerve
8900 Zalaegerszeg, Kelemen Imre utca 17.
- 2.13. Zala Megyei Kormányhivatal Fogasztóvédelmi Felügyelősége
8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 24.
- 2.14. Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 24.
- 2.14.1. Keszthelyi, Hévízi, Zalaszentgróti Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.
- 2.14.2. Nagykanizsai, Letenyei, Zalakarosi Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8800 Nagykanizsa, Csengery u. 2.
- 2.14.3. Zalaegerszegi, Lenti, Pacsai Kistérségi Népegészségügyi Intézet
8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 24.

- 2.14.4. Zalaegerszegi, Lenti, Pacsai Kistérségi Népegészségügyi Intézete Lenti Kirendeltsége
8960 Lenti, Templom tér 9.
- 2.15. Zala Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 101/A
- 2.15.1. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály
8900 Zalaegerszeg, Pintér M. u. 22.
- 2.15.2. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály Nagykanizsai iroda
8800 Nagykanizsa, Ady u. 30.
- 2.15.3. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály Keszthelyi Iroda
8360 Keszthely, Pipacs u. 57.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Az irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
A szakigazgatási szervek tekintetében egyes irányítási jogokat a Kormány által rendeletben meghatározott központi államigazgatási szerv vezetője (szakmai irányító szerv) gyakorolja.
5.1. Középirányító szerve:
Nemzeti Államigazgatási Központ, 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Zala megye
A közigazgatási és igazságügyi miniszter meghatározott ügyben eljárásra más kormányhivalt is kijelölhet.
Törvény vagy kormányrendelet, illetve a Kormány döntése alapján a kormányhivatal más kormányhivatal illetékességi területén is köteles meghatározott feladatot ellátni, hatáskört gyakorolni.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Zala Megyei Kormányhivatal a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Zala Megyei Kormányhivatal alaptevékenységét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, valamint a kormányhivatalokra, továbbá az ágazati szakigazgatási szervekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el.
Ellátja különösen a helyi és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését, a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletét, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket, a Kormány által meghatározott, a területi államigazgatási szerveket érintő koordinációs, ellenőrzési, informatikai, képzési és továbbképzési feladatokat, valamint közreműködik a jogszabályok által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Zala Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el. Az ágazati szakigazgatási szervek szervezeti egységként működnek.
A szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét kormányrendeletek határozzák meg.
9. A költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenysége:
9.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európa parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli-ellátások finanszírozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzés
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

9.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A Zala Megyei Kormányhivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Zala Megyei Kormányhivatal vezetését a miniszterelnök által kinevezett kormány megbízott látja el. A kormány megbízottat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kormány megbízott felett az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján: foglalkoztatottak.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

A Zala Megyei Kormányhivatal az alábbi szervek egyesítésével (összeolvadásával) jön létre:

- Zala Megyei Közigazgatási Hivatal (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső u. 10.),
- Zala Megyei Földhivatal (8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.),
- Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton u. 38.),
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézete különválása folytán a Zala megyei illetékességű része (9024 Győr, Jósika u. 16.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság különválása folytán a Zala megyei illetékességű része (8900 Zalaegerszeg, Kossuth út 9–11.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár különválása folytán a Zala megyei illetékességű része (9700 Szombathely, Szily J. u. 30.),
- a Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ különválása folytán a Zala megyei illetékességű része (9700 Szombathely, Hollán E. u. 1.).

A Zala Megyei Kormányhivatal a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet „17. Az átalakulás és a jogutódlás általános szabályai” fejezetében foglaltaknak megfelelően jogutódnak tekintendő

- az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (1145 Budapest, Róna utca 135.) szervezetéből kiváló területi hivatal,
- az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (1024 Budapest, Margit körút 85.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Zala megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (1088 Budapest, József körút 6.) szervezetéből kiváló regionális felügyelőség Zala megyei területi illetékességű része,
- a Nemzeti Közlekedési Hatóság (1066 Budapest, Teréz körút 38.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Zala megyei területi illetékességű része,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Báthory utca 10.) szervezetéből kiváló regionális igazgatóság Zala megyei területi illetékességű része

tekintetében.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Zala Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Zala Megyei Kormányhivatal 2010. december 23. napján kelt, XXII-3/KIM/556/1. (2010) számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. április 2.

Okirat száma: XXII-3/1991/2.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
miniszterelnök-helyettes

V. Közlemények

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közleménye a 2012. évi egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitásokról

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatója az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 15/A. § (6) bekezdése alapján az alábbi táblázatban teszi közzé az egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitásokat.

A befogadott többletkapacitásokra – az egyéb jogszabályi feltételek fennállása esetén – a finanszírozási szerződés legkorábban 2012. május 1-jével köthető meg, határozatlan időtartamra. A finanszírozási szerződéskötési jogosultság hatályát veszti, ha a szolgáltató a befogadási időpontot követően egy éven belül nem kezdeményezi a szerződés megkötését.

Dr. Sélleiné Márki Mária s. k.,
főigazgató

2012. évi egyszerűsített eljárásban befogadott többletkapacitások

Megye-kód	Intézet-kód	Intézet neve	Pályázott tevékenység	Kód	Név	Éves esetszám vagy éves eszköszám	Ágyszám	Szerződés kötés kezdő időpontja	Szerződés időtartama
15	2324	Szolnok, Hetényi G. MKh.	*-os HBCS	186G	Aritmiák kezelése radiofrekvenciás katéter ablációval, tételes elszámolás alá eső katéterrel	25		2012.05.01.	határozatlan
15	2324	Szolnok, Hetényi G. MKh.	*-os HBCS	216E	Kritikus végtagi ischaemia prostanoid kezelése	15		2012.05.01.	határozatlan
20	2915	Semmelweis Egyetem	Nagy értékű eljárás	88584	Fotoferezis	120		2012.05.01.	határozatlan
20	M915	Betegápoló Irgalmas Rend	Tételes eszköz	0109A	Implantálható cardioverter defibrillátor (ICD)	30		2012.05.01.	határozatlan
20	2913	Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet	Rehabilitációs szorzóváltás	00023	1.8-as szorzóról 6.6-os emelt szorzóra váltás: Kóma és gerincvelősérült betegek korai kiemelt rehabilitációs ellátása (súlyozási szorzó különbség 4.8)		18	2012.05.01.	határozatlan
20	2913	Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet	Rehabilitációs szorzóváltás	00017	1.8-as szorzóról 3.8-as szorzóra váltás: Súlyos központi idegrendszeri sérültek (súlyos agysérültek, gerincvelősérültek), politraumatizáltak, égésbetegek, szepikus sebészeti betegek rehabilitációs ellátása (súlyozási szorzó különbség 2.0)		41	2012.05.01.	határozatlan

Pártok beszámolóí**A Magyar Szocialista Párt 2011. évi pénzügyi zárómérlege**

Ezer forintban

Bevételek

1. Tagdíjak			38 687
2. Állami költségvetésből származó támogatás			521 300
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás			–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok			201 682
4.1. Jogi személyektől		63 971	
4.1.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti nevesítve)	63 971		
Budapest II. ker. Fény u. Piac Kft.	5 016		
Budapest V. ker. Önkormányzat	8 328		
Budapest VI. ker. Önkormányzat	3 595		
Budapest X. ker. Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.	6 771		
Budapest XIII. ker. Vagyonkezelő Zrt.	552		
Budapest XV. ker. Palota Holding Zrt.	1 800		
Budapest XVIII. ker. Önkormányzat	2 357		
Budapest XIX. ker. Önkormányzat	6 887		
Kalocsa Városi Önkormányzat	738		
Kecskemét Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság	4 399		
Békés Városi Önkormányzat	629		
Mór Városi Önkormányzat	836		
Debrecen Cívis Ház Zrt.	3 223		
Eger Városi Önkormányzat	1 522		
Heves Takarékszövetkezet Kft.	1 530		
Vác Városfejlesztő Kft.	571		
Dunakeszi Városi Önkormányzat	821		
Szentendre Városi Önkormányzat	1 058		
Cegléd Városi Önkormányzat	1 102		
Nagykőrös Városi Önkormányzat	1 708		
Nagykanizsa Városi Önkormányzat	1 298		
4.1.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)	–		
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól		22	
4.2.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti nevesítve)	22		
4.2.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)	–		
4.3. Magánszemélyektől		137 689	
4.3.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti nevesítve)	137 689		
Bánsági Tamás	1 543	dr. Molnár Zsolt	884
Bihary Gábor	602	Móricz Eszter	588
Boldvai László	505	dr. Nemény András	533
dr. Botka László	1 035	Nyakó István	663
Burány Sándor	577	Örsi Gergely	645
Fetser János	841	Pákozdi Gábor	642
Ficsor Ádám	580	Puch László	526

dr. Gosztolya Ferenc	815	dr. Simon Gábor	800
Gur Nándor	895	Simon Gábor	565
Harangozó Gábor István	505	dr. Steiner Pál	763
dr. Harangozó Tamás	805	Szabó Vilmos	697
dr. Hiller István	506	Szaniszló Sándor	521
Iváncsik Imre	672	Szűcs Erika	560
dr. Józsa István	917	Tukacs István	506
Kovács László	517	Tüttő Katalin	560
dr. Kovács Tamás	618	Újhelyi István	720
Kovács Tibor	685	dr. Varga László	545
Lampert Mónika	572	Varga Zoltán	1033
Mandúr László	505	Velez Árpád	583
Mesterházy Attila	565	dr. Veres János	700
dr. Molnár Csaba	640		
4.3.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)			–
5. Párt által alapított vállalatok és kft.-k nyereségéből származó bevétel			–
6. Egyéb bevételek			41 119
Összes bevétel gazdasági évben:			802 788

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	89
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Eszközbeszerzés	2 179
5. Működési kiadások	462 342
6. Politikai tevékenység kiadása	178 090
7. Egyéb kiadások	87 169
Összes kiadás gazdasági évben:	729 869

Budapest, 2012. április 23.

Velez Árpád s. k.,
pártigazgató

Tukacs István s. k.,
KPEB elnök

A Szabad Demokraták Szövetsége – a Magyar Liberális Párt 2011. évi pénzügyi beszámolója*Bevételek*

Ezer forintban

1.	Tagdíj	41
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	–
2.1.	Állami támogatás alapösszege	
2.2.	Egyéb címen kapott állami támogatás	
3.	Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok összesen	
4.1.	Jogi személyektől	0
4.1.1.	Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve) Határérték alatti belföldiektől	
4.1.2.	Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve) Határérték alatti külföldiektől	
4.2.	Jogi személyiségnek nem minősülő gazdasági társaságtól	0
4.3.	Magánszemélyektől	1111
4.3.1.	Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve) Belföldiektől értékhatár alatt	0
4.3.2.	Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	1111
5.	A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel	–
6.	Egyéb bevétel	2088
Összes bevétel a gazdasági évben:		3240

Kiadások

Ezer forintban

1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2.	Támogatás egyéb szervezetnek	–
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4.	Működési kiadások	2868
5.	Eszközbeszerzés	3780
6.	Politikai tevékenység kiadásai	5
7.	Egyéb kiadások	2108
Összes kiadás a gazdasági évben:		8761

Budapest, 2012. április 25.

Szabadai Viktor s. k.,
ügyvezető elnök

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 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. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.