



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2020. február 28., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

3/2020. (II. 28.) ME utasítás	A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás módosításáról	1192
3/2020. (II. 28.) MvM utasítás	A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról	1199
7/2020. (II. 28.) EMMI utasítás	Az „A nők szerepének erősítése a családban és a társadalomban” akcióterv (2021–2030) kidolgozásáért felelős munkacsoport létrehozásáról és működéséről	1392
10/2020. (II. 28.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium vezetési rendszerének átalakításával összefüggő egyes tervezési és szervezési feladatokról	1393
9/2020. (II. 28.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás módosításáról	1397
6/2020. (II. 28.) KKM utasítás	Az egyes elismerések és a soron kívüli rangadományozás részletes szabályairól	1425
7/2020. (II. 28.) KKM utasítás	Egyes külügyi tárgyú miniszteri utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről	1431
6/2020. (II. 28.) PM utasítás	A Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás módosításáról	1433
3/2020. (II. 28.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról	1433
1/2020. (II. 28.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	1444

### III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1445
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	1449
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1449

# I. Utasítások

## **A miniszterelnök 3/2020. (II. 28.) ME utasítása a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás módosításáról**

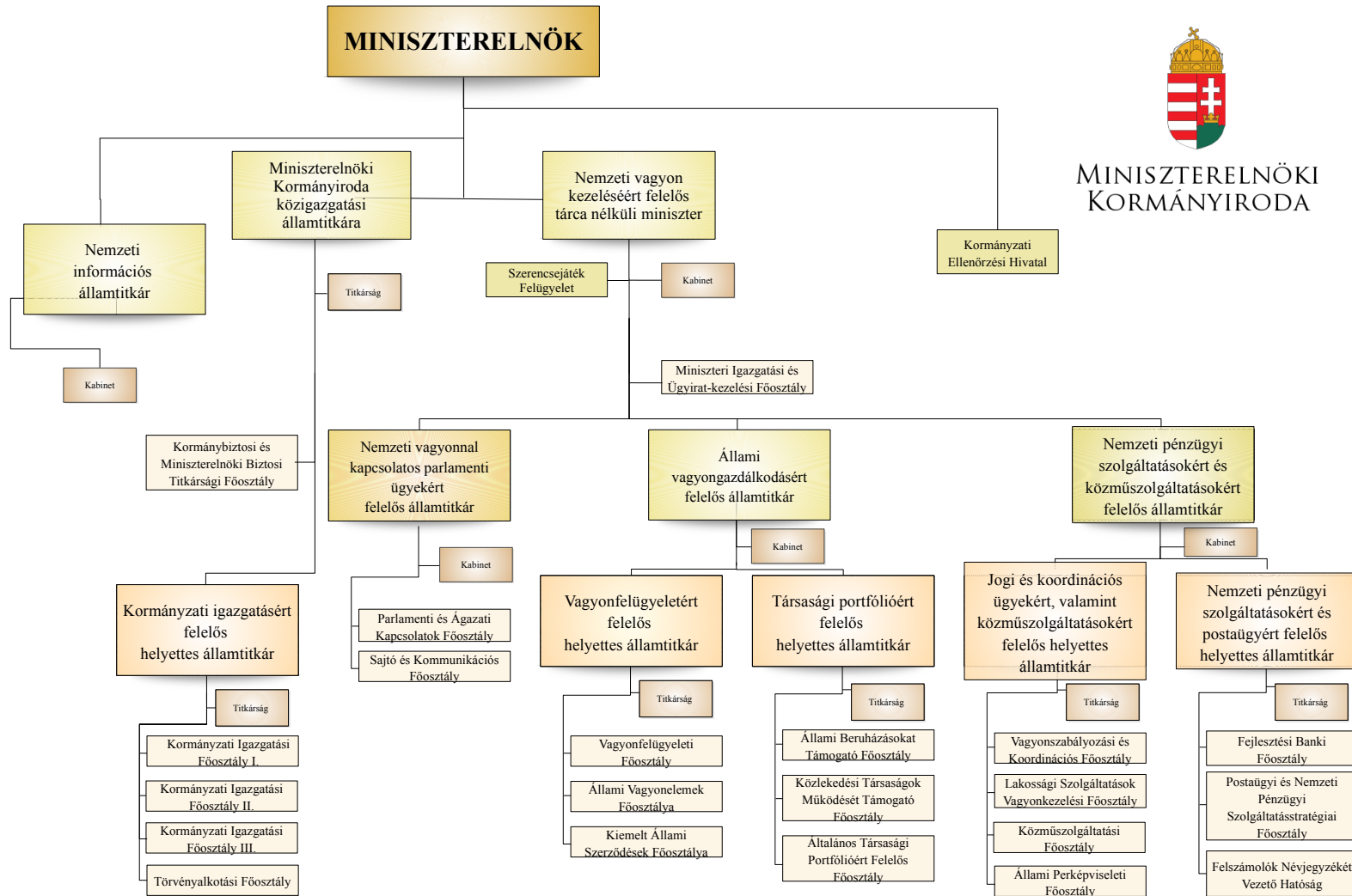
A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 16. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2020. március 1. napján lép hatályba.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

### *1. melléklet a 3/2020. (II. 28.) ME utasításhoz*

- 1. §** Az SzMSz 40. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„40. § A kormányzati igazgatásért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja  
a) a Kormányzati Igazgatási Főosztály I.,  
b) a Kormányzati Igazgatási Főosztály II.,  
c) a Kormányzati Igazgatási Főosztály III., illetve  
d) a Törvényalkotási Főosztály  
vezetőjének tevékenységét.”
- 2. §** Az SzMSz 43. § (3) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:  
*(A kormányzati igazgatásért felelős helyettes államtitkár a tervezet előzetes egyeztetése során gondoskodik)*  
„d) kötelezően a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára, valamint a Miniszterelnökség Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkára tájékoztatásáról.”
- 3. §** Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 4. §** Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 5. §** Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.



## 2. függelék a 3/2020. (II. 28.) ME utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 1.2.0.2–1.2.0.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„1.2.0.2. Kormányzati Igazgatási Főosztály I.**

A Kormányzati Igazgatási Főosztály I.

- a) a miniszterelnök általános helyettese,
- b) – a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért való felelősségi kör kivételével – a Miniszterelnökséget vezető miniszter,
- c) a belügyminiszter,
- d) – a sportpolitikáért, valamint a sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért való felelősségi körbe tartozó előterjesztések és jelentések kivételével – az emberi erőforrások minisztere,
- e) a honvédelmi miniszter,
- f) az igazságügyi miniszter,
- g) a foglalkoztatáspolitikával, a társadalmi párbeszéddel, valamint felsőoktatással összefüggő feladat- és hatáskörök tekintetében az innovációért és technológiáért felelős miniszter,
- h) a külgazdasági és külügyminiszter esetében a külpolitikáért való felelősségi körébe tartozó előterjesztések és jelentések vonatkozásában

1. kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti aláírásra a Kormány döntéseit, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket
- b) előkészíti a miniszterelnök rendeleteit, határozatait, utasításait,
- c) előkészíti aláírásra a minisztériumok szervezeti és működési szabályzatát;

2. koordinációs feladatai körében

- a) közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos műveletek között összeállítja és képviseli a kormányzati döntés-előkészítési tervezetekkel kapcsolatos, egyeztetett álláspontot tartalmazó miniszterelnöki kormányirodai véleményt,
- b) ellátja a kormány-előterjesztés és miniszteri rendelettervezetek előzetes szakmai egyeztetését, és javaslatot tesz azok közigazgatási egyeztetésre bocsáthatósága tárgyában,
- c) az előzetes szakmai egyeztetés és a közigazgatási egyeztetés során gondoskodik a jogi, összkormányzati és a Kormány döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljeskörűen biztosíthatóak-e,
- d) alkotmányossági, jogi, összkormányzati és a Kormány ügyrendjének való megfelelési szempontok alapján elemzi a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetek a Kormány ülése napirendjére javasolt, illetve a napirenden szereplő előterjesztéseket,
- e) előkészíti aláírásra a Kormány döntéseit, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, és leegyezteti az érintett szervekkel azokat,
- f) ellenőrzi a benyújtásra megküldött törvényjavaslatokat, országgyűlési határozati javaslatokat és beszámolókat abból a szempontból, hogy megfelelnek-e a Kormány döntéseinek,
- g) a közigazgatási államtitkár részére szakmai javaslatokat tesz, illetve kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket és a hatástanulmányok elkészítését,
- h) közreműködik a gazdaság, a társadalom, illetve a környezet fejlődésére jelentős hatást gyakorló, tárcaközi együttműködést igénylő kormányzati programok és fejlesztési célkitűzések előkészítésének, megvalósításának és értékelésének összehangolásában,
- i) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait;

3. hatáselemzési feladat körében

- a) koordinálja a kormányzati jogalkotás folyamatában a hatáselemzési rendszer módszertanával és a folyamatszabályozással összefüggő műveleteket,
- b) összehangolja a hatáselemzési rendszerrel kapcsolatban a kormányzati munkában felmerülő statisztikai információs, módszertani, folyamatszabályozási, szervezeti és más releváns kérdések kidolgozásával kapcsolatos műveleteket, irányítja a kapcsolattartást és indokolt esetben felhasználja a különböző tudományos-szakmai kutatóműhelyek és más szereplők ezeket illető szakmai munkáját,
- c) összehangolja a kiemelt jelentőségű jogszabályok, tervezetek, előterjesztések, illetve egyéb anyagok hatásvizsgálatával összefüggő műveleteket, ennek érdekében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről,
- d) figyelemmel kíséri a központi közigazgatás hatások elemzésével összefüggő feladatellátását és szükség esetén összehangolja a hatásvizsgálati tevékenység hatékonyságának növeléséhez szükséges műveletek végrehajtását,
- e) a jobb (intelligens) szabályozás területén, így különösen a hatáselemzési és a folyamatba épített adminisztratív terhek csökkentésével kapcsolatosan közreműködik az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való



- kapcsolattartásban; feladatkörében ellátja ezek szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt és a képviselendő kormányzati álláspont kialakításának koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartói értekezletek összehívásával, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- g) a Miniszterelnöki Kormányiroda egyes szervezeti egységeinek közreműködésével elkészíti a Miniszterelnöki Kormányiroda hatásvizsgálati beszámolóját,
- h) kidolgozza a hatásvizsgálati jelentéstervezeteket és előkészíti a szaktárcák hatásvizsgálati beszámolóinak alapulvételével az összkormányzati hatásvizsgálati beszámolót,
- i) figyelemmel kíséri a hatásvizsgálati rendszer működését és kezeli az utólagos hatásvizsgálatokkal kapcsolatos adatokat,
- j) kidolgozza és működteti a hatáselemzési rendszert, összehangolja a tárcák hatáselemzési feladatainak végrehajtását; ezzel összefüggésben:
- ja) ellátja a hatásvizsgálati lap és a tételes hatásvizsgálati lap kitöltése alóli felmentéssel kapcsolatos feladatokat,
- jb) irányítja a minisztériumi szervezeti egységek és a minisztériumok közötti hatásvizsgálati kapcsolattartói tevékenységet,
- jc) gondoskodik a hatásvizsgálati jelentések és a hatásvizsgálati beszámoló elkészítéséről,
- jd) a hatáselemzési rendszer működtetése során gondoskodik az utólagos hatásvizsgálattal kapcsolatos adatok kezeléséről.

### 1.2.0.3. Kormányzati Igazgatási Főosztály II.

A Kormányzati Igazgatási Főosztály II.

- a) az agrárminiszter,
- b) – a foglalkoztatáspolitikával, a társadalmi párbeszéddel, valamint a felsőoktatással összefüggő feladat- és hatáskörök kivételével – az innovációért és technológiáért felelős miniszter,
- c) a külgazdasági ügyekért való felelősségi kör tekintetében a külgazdasági és külügyminiszter,
- d) a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelősségi körök tekintetében a pénzügyminiszter,
- e) a nemzeti közműszolgáltatásokért, a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért való felelősségi körök tekintetében a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter,
- f) a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszter

által készített előterjesztések és jelentések vonatkozásában

#### 1. kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti aláírásra a Kormány döntéseit, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- b) előkészíti a miniszterelnök rendeleteit, határozatait, utasításait,
- c) előkészíti aláírásra a minisztériumok szervezeti és működési szabályzatát;

#### 2. koordinációs feladatai körében

- a) közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos műveletek között összeállítja és képviseli a kormányzati döntés-előkészítési tervezetekkel kapcsolatos, egyeztetett álláspontot tartalmazó miniszterelnöki kormányirodai véleményt,
- b) ellátja a kormány-előterjesztés és miniszteri rendelettervezetek előzetes szakmai egyeztetését, és javaslatot tesz azok közigazgatási egyeztetésre bocsáthatósága tárgyában,
- c) az előzetes szakmai egyeztetés és a közigazgatási egyeztetés során gondoskodik a jogi, összkormányzati és a Kormány döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljeskörűen biztosíthatóak-e,
- d) alkotmányossági, jogi, összkormányzati és a Kormány ügyrendjének való megfelelési szempontok alapján elemzi a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetek a Kormány ülése napirendjére javasolt, illetve a napirenden szereplő előterjesztéseket,
- e) előkészíti aláírásra a Kormány döntéseit, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, és leegyezteti az érintett szervekkel azokat,
- f) ellenőrzi a benyújtásra megküldött törvényjavaslatokat, országgyűlési határozati javaslatokat és beszámolókat abból a szempontból, hogy megfelelnek-e a Kormány döntéseinek,
- g) a közigazgatási államtitkár részére szakmai javaslatokat tesz, illetve kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket és a hatástanulmányok elkészítését,

h) közreműködik a gazdaság, a társadalom, illetve a környezet fejlődésére jelentős hatást gyakorló, tárcaközi együttműködést igénylő kormányzati programok és fejlesztési célkitűzések előkészítésének, megvalósításának és értékelésének összehangolásában,

i) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait;

3. hatáselemzési feladatkörében

a) koordinálja a kormányzati jogalkotás folyamatában a hatáselemzési rendszer módszertanával és a folyamatszabályozással összefüggő műveleteket,

b) összehangolja a hatáselemzési rendszerrel kapcsolatban a kormányzati munkában felmerülő statisztikai információk, módszertani, folyamatszabályozási, szervezeti és más releváns kérdések kidolgozásával kapcsolatos műveleteket, irányítja a kapcsolattartást és indokolt esetben felhasználja a különböző tudományos-szakmai kutatóműhelyek és más szereplők ezeket illető szakmai munkáját,

c) összehangolja a kiemelt jelentőségű jogszabályok, tervezetek, előterjesztések, illetve egyéb anyagok hatásvizsgálatával összefüggő műveleteket, ennek érdekében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről,

d) figyelemmel kíséri a központi közigazgatás hatások elemzésével összefüggő feladatellátását és szükség esetén összehangolja a hatásvizsgálati tevékenység hatékonyságának növeléséhez szükséges műveletek végrehajtását,

e) a jobb (intelligens) szabályozás területén, így különösen a hatáselemzési és a folyamatba épített adminisztratív terhek csökkentésével kapcsolatosan közreműködik az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban; feladatkörében ellátja ezek szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt és a képviselendő kormányzati álláspont kialakításának koordinációjával kapcsolatos feladatokat,

f) ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartói értekezletek összehívásával, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat,

g) a Miniszterelnöki Kormányiroda egyes szervezeti egységeinek közreműködésével elkészíti a Miniszterelnöki Kormányiroda hatásvizsgálati beszámolóját,

h) kidolgozza a hatásvizsgálati jelentéstervezeteket és előkészíti a szaktárcák hatásvizsgálati beszámolóinak alapulvételével az összkormányzati hatásvizsgálati beszámolót,

i) figyelemmel kíséri a hatásvizsgálati rendszer működését és kezeli az utólagos hatásvizsgálatokkal kapcsolatos adatokat,

j) kidolgozza és működteti a hatáselemzési rendszert, összehangolja a tárcák hatáselemzési feladatainak végrehajtását; ezzel összefüggésben:

ja) ellátja a hatásvizsgálati lap és a tételes hatásvizsgálati lap kitöltése alóli felmentéssel kapcsolatos feladatokat,

jb) irányítja a minisztériumi szervezeti egységek és a minisztériumok közötti hatásvizsgálati kapcsolattartói tevékenységet,

jc) gondoskodik a hatásvizsgálati jelentések és a hatásvizsgálati beszámoló elkészítéséről,

jd) a hatáselemzési rendszer működtetése során gondoskodik az utólagos hatásvizsgálattal kapcsolatos adatok kezeléséről.

#### **1.2.0.4. Kormányzati Igazgatási Főosztály III.**

A Kormányzati Igazgatási Főosztály III.

a) – a nemzetközi pénzügyi kapcsolatokért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelősségi kör kivételével – a pénzügyminiszter,

b) a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért való felelősségi kör tekintetében a Miniszterelnökséget vezető miniszter,

c) – a nemzeti közműszolgáltatásokért, a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért való felelősségi kör kivételével – a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter,

d) a sportpolitikáért, valamint a sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért való felelősségi kör tekintetében az emberi erőforrások minisztere,

e) a miniszterelnök kabinetfőnöke

által készített előterjesztések és jelentések vonatkozásában

1. kodifikációs feladatai körében

a) előkészíti aláírásra a Kormány döntéseit, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket,

b) előkészíti a miniszterelnök rendeleteit, határozatait, utasításait,

c) előkészíti aláírásra a minisztériumok szervezeti és működési szabályzatát;

2. koordinációs feladatai körében

a) közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos műveletek között összeállítja és képviseli a kormányzati döntés-előkészítési tervezetekkel kapcsolatos, egyeztetett álláspontot tartalmazó miniszterelnöki kormányirodai véleményt,

- b) ellátja a kormány-előterjesztés és miniszteri rendelettervezetek előzetes szakmai egyeztetését, és javaslatot tesz azok közigazgatási egyeztetésre bocsáthatósága tárgyában,
- c) az előzetes szakmai egyeztetés és a közigazgatási egyeztetés során gondoskodik a jogi, összkormányzati és a Kormány döntéseiben meghatározott követelmények érvényesítéséről, valamint ellenőrzi, hogy a javasolt döntés végrehajtásának feltételei teljeskörűen biztosíthatóak-e,
- d) alkotmányossági, jogi, összkormányzati és a Kormány ügyrendjének való megfelelési szempontok alapján elemzi a Közigazgatási Államtitkári Értekezlet, a kabinetek a Kormány ülése napirendjére javasolt, illetve a napirenden szereplő előterjesztéseket,
- e) előkészíti aláírásra a Kormány döntéseit, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket, és leegyezteti az érintett szervekkel azokat,
- f) ellenőrzi a benyújtásra megküldött törvényjavaslatokat, országgyűlési határozati javaslatokat és beszámolókat abból a szempontból, hogy megfelelnek-e a Kormány döntéseinek,
- g) a közigazgatási államtitkár részére szakmai javaslatokat tesz, illetve kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket és a hatástanulmányok elkészítését,
- h) közreműködik a gazdaság, a társadalom, illetve a környezet fejlődésére jelentős hatást gyakorló, tárcaközi együttműködést igénylő kormányzati programok és fejlesztési célkitűzések előkészítésének, megvalósításának és értékelésének összehangolásában,
- i) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait;

### 3. hatáselemzési feladatkörében

- a) koordinálja a kormányzati jogalkotás folyamatában a hatáselemzési rendszer módszertanával és a folyamatszabályozással összefüggő műveleteket,
  - b) összehangolja a hatáselemzési rendszerrel kapcsolatban a kormányzati munkában felmerülő statisztikai információs, módszertani, folyamatszabályozási, szervezeti és más releváns kérdések kidolgozásával kapcsolatos műveleteket, irányítja a kapcsolattartást és indokolt esetben felhasználja a különböző tudományos-szakmai kutatóműhelyek és más szereplők ezeket illető szakmai munkáját,
  - c) összehangolja a kiemelt jelentőségű jogszabályok, tervezetek, előterjesztések, illetve egyéb anyagok hatásvizsgálatával összefüggő műveleteket, ennek érdekében gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről,
  - d) figyelemmel kíséri a központi közigazgatás hatások elemzésével összefüggő feladatellátását és szükség esetén összehangolja a hatásvizsgálati tevékenység hatékonyságának növeléséhez szükséges műveletek végrehajtását,
  - e) a jobb (intelligens) szabályozás területén, így különösen a hatáselemzési és a folyamatba épített adminisztratív terhek csökkentésével kapcsolatosan közreműködik az Európai Unióval és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartásban; feladatkörében ellátja ezek szakértői munkacsoportjainak, szakbizottságainak munkájában való részvételt és a képviselendő kormányzati álláspont kialakításának koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
  - f) ellátja a hatásvizsgálati kapcsolattartói értekezletek összehívásával, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat,
  - g) a Miniszterelnöki Kormányiroda egyes szervezeti egységeinek közreműködésével elkészíti a Miniszterelnöki Kormányiroda hatásvizsgálati beszámolóját,
  - h) kidolgozza a hatásvizsgálati jelentéstervezeteket és előkészíti a szaktárcák hatásvizsgálati beszámolóinak alapulvételével az összkormányzati hatásvizsgálati beszámolót,
  - i) figyelemmel kíséri a hatásvizsgálati rendszer működését és kezeli az utólagos hatásvizsgálatokkal kapcsolatos adatokat,
  - j) kidolgozza és működteti a hatáselemzési rendszert, összehangolja a tárcák hatáselemzési feladatainak végrehajtását; ezzel összefüggésben:
    - ja) ellátja a hatásvizsgálati lap és a tételes hatásvizsgálati lap kitöltése alóli felmentéssel kapcsolatos feladatokat,
    - jb) irányítja a minisztériumi szervezeti egységek és a minisztériumok közötti hatásvizsgálati kapcsolattartói tevékenységet,
    - jc) gondoskodik a hatásvizsgálati jelentések és a hatásvizsgálati beszámoló elkészítéséről,
    - jd) a hatáselemzési rendszer működtetése során gondoskodik az utólagos hatásvizsgálattal kapcsolatos adatok kezeléséről."
2. Az SzMSz 2. függeléke a következő 1.2.0.5. ponttal egészül ki:
- „1.2.0.5. Törvényalkotási Főosztály**
- A Törvényalkotási Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) ellátja az ülészakok előkészítésével kapcsolatos kormányzati közreműködést igénylő szervezési műveleteket,

- b) döntésre előkészíti a Kormány törvényalkotási programját, elfogadását követően gondoskodik az Országgyűlés elnökéhez történő megküldéséről, közreműködik a program végrehajtásának ellenőrzésében,
- c) a Házbizottság ülésén segíti a Kormány képviselőinek ellátását,
- d) az érintett minisztériumok bevonásával gondoskodik a Kormány törvényjavaslatainak, országgyűlési határozati javaslatainak, országgyűlési beszámolóinak az Országgyűléshez történő benyújtásáról (az első két indítványtípus tekintetében lehetőség szerint az IJR-PARLEX alrendszeren keresztül), ennek során vizsgálja azt, hogy azok eleget tesznek-e az Országgyűlés által meghatározott feltételeknek, a jogszabályszerkesztés követelményeinek, továbbá közreműködik annak ellenőrzésében, hogy megfelelnek-e a Kormány döntéseinek,
- e) az érintett minisztérium bevonásával előkészíti a HHSZ 46. § (1) bekezdése szerinti előterjesztői tájékoztatást, és – lehetőség szerint az IJR-PARLEX alrendszeren keresztül – gondoskodik annak eljuttatásáról az Országgyűlés részére,
- f) összehangolja a Kormány által előterjesztett törvényjavaslatokhoz, országgyűlési határozati javaslatokhoz benyújtani javasolt módosító indítványok előkészítését és intézkedik azok megküldéséről a Törvényalkotási bizottság számára,
- g) előkészíti a Törvényalkotási bizottság eljárásának szükség szerinti kezdeményezését abban az esetben, ha a Törvényalkotási bizottság a részletes vitát lezáró bizottsági módosító javaslat hiányában a törvényjavaslatot vagy országgyűlési határozati javaslatot nem tárgyalja, valamint gondoskodik a kezdeményezés eljuttatásáról az Országgyűlés részére,
- h) a Főosztály képviselője részt vesz a Törvényalkotási bizottság ülésén,
- i) az érintett minisztérium bevonásával a Törvényalkotási bizottság elnökének megküldi a HHSZ 46. § (10) bekezdése szerinti egységes javaslattervezetet,
- j) előkészíti a Kormány által beterjesztett önálló indítványhoz benyújtott összegző módosító javaslat valamely pontja vonatkozásában külön szavazás megtartására irányuló kérelmet, valamint azt a kérelmet, amely az összegző módosító javaslatban nem szereplő valamely módosító indítvány fenntartását célozza,
- k) előkészíti a zárószavazás elhalasztására vonatkozó javaslatot, és gondoskodik annak eljuttatásáról az Országgyűlés részére,
- l) intézkedik a bizottsági és képviselői önálló indítványokkal kapcsolatban a Kormány képviselőinek ellátása érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a Kormány képviselőjének kijelölésére,
- m) közreműködik az Országgyűlés, valamint az Alkotmánybíróság – a törvényalkotásra kiható – döntéseiből a Kormány számára következő műveletek nyilvántartásában, valamint a végrehajtás figyelemmel kísérésében,
- n) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a minisztériumok országgyűlési munkában részt vevő szervezeti egységeivel és az Országgyűlés Hivatalával,
- o) tájékoztatást ad az Országgyűlés működésével kapcsolatos kérdésekről, gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező irományoknak a vezetők, illetve az érintett munkatársak részére történő, szükség szerinti megküldéséről,
- p) ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.”

### 3. függelék a 3/2020. (II. 28.) ME utasításhoz

Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat „1.2. Kormányzati igazgatásért felelős helyettes államtitkár” sora helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>Irányító állami vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
1.2. Kormányzati igazgatásért felelős helyettes államtitkár	1.2.0.1. Kormányzati Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.2.0.2. Kormányzati Igazgatási Főosztály I. 1.2.0.3. Kormányzati Igazgatási Főosztály II. 1.2.0.4. Kormányzati Igazgatási Főosztály III. 1.2.0.5. Törvényalkotási Főosztály	

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 3/2020. (II. 28.) MvM utasítása  
a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 1. melléklet D) pontjában foglalt táblázat B:2. mezőjében, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2020. március 1. napján lép hatályba.
- 3. §** (1) A kormány megbízott a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül felülvizsgálja a normatív utasításait és a kormányhivatal egységes ügyrendjét.  
(2) A kormány megbízott a Szabályzat minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodik a normatív utasítások, valamint az ügyrend felülvizsgálatáról.
- 4. §** Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Melléklet a 3/2020. (II. 28.) MvM utasításhoz

## A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Közös alapadatok

- 1.5** (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.
- (2) A kormányhivatalok közös alapadatai a következők:
- vezetője: kormány megbízott;
  - alapítója: Országgyűlés;
  - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
  - 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;
  - számlavezetője: Magyar Államkincstár.
- (3) A kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása:  
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.
- (4) A kormányhivatalok alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
7	025010	Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
8	025020	Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
9	025090	Egyéb védelmi ügyek
10	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
11	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
12	041120	Földügy igazgatása
13	041210	Munkaügy igazgatása
14	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
15	041236	Országos közfoglalkoztatási program
16	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
17	042110	Mezőgazdaság igazgatása
18	044310	Építésügy igazgatása
19	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
20	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
21	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
22	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
23	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
24	076010	Egészségügy igazgatása
25	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
26	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
27	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
28	076062	Település-egészségügyi feladatok
29	076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
30	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
31	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
32	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
33	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
34	098010	Oktatás igazgatása
35	101231	Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
36	101232	Fogyatékosokkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
37	102010	Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
38	104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
39	104052	Családtámogatások
40	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
41	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
42	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
43	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
44	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

## 2. A kormányhivatal szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A kormányhivatal kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokra (a továbbiakban együtt: járási hivatal) tagozódik.
  - (2) A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető.
  - (3) A járási hivatal rövid megnevezésként használhatja a 2–21. függelékben meghatározott elnevezést.
  - (4) A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a főosztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok.
  - (5) A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
  - (6) A (4) bekezdésben meghatározott önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül
    - a) a főigazgatói titkárság,
    - b) a védelmi bizottság titkársága,
    - c) a belső ellenőrzési osztály.
  - (7) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban és az ügyrendben meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység szakmai vezetőjének tevékenységét irányító szakmai felsővezető vagy szakmai vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- 3. §**
- (1) A kormányhivatal vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) Az egyes kormányhivatalok alaplétszámát, szervezeti egységeit, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti felépítését, valamint szervezeti ábráját a 2–21. függelék tartalmazza.



## II. FEJEZET A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

### 3. A kormányhivatal vezetője, szakmai felsővezetője és szakmai vezetői

- 4. §**
- (1) A kormányhivatal vezetője a kormány megbízott.
  - (2) A kormányhivatal szakmai felsővezetője a főigazgató.
  - (3) A kormányhivatal szakmai vezetője
    - a) az igazgató;
    - b) a járási hivatalvezető;
    - c) a járási hivatalvezető-helyettes;
    - d) a főosztályvezető;
    - e) az osztályvezető.
  - (4) Az önálló osztály jogállású szervezeti egységet az osztályvezető vezet. A Kormány megbízotti Kabinetet főosztályvezető vezet. A Védelmi Bizottság Titkárságára osztályvezető nem nevezhető ki.
  - (5) A gazdasági vezető a kormányhivatal pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat ellátó főosztályt vezet.
  - (6) A bányakapitány a kormányhivatal bányafelügyeleti feladatokat ellátó osztályát vezet, kivéve, ha az adott főosztályt vezet.
  - (7) Az állami főépítész főosztályvezető.
  - (8) A fővárosi és megyei tisztifőorvos a kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője.
  - (9) A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezet.
  - (10) A megyei főállatorvos a kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó osztályt vezet, kivéve, ha az adott főosztályt vezet.
  - (11) A járási főállatorvos a járási hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályát vezet.

### 4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- 5. §**
- (1) A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik
    - a) a kormányhivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett – ide nem értve a b) és c) pontban meghatározottakat – a kormány megbízott;
    - b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a kormány megbízott;
    - c) a járási hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.
  - (2) A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a kormány megbízott egyetértésével és a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja a kormánytisztviselőt a kormányhivatal vagy a járási hivatal bármely szervezeti egysége feladatkörét érintő hatósági feladatellátás során szükséges szakkérdés vizsgálatában való közreműködésre.
  - (4) Amennyiben a (3) bekezdés szerinti közreműködés gyakorlása során a kormánytisztviselővel szemben munkáltatói intézkedés – így különösen fegyelmi jogkör gyakorlása – szükséges, azt a szakkérdés eldöntéséhez megkereséssel forduló kormány megbízott vagy járási hivatal vezetője a kért intézkedés és az indokok megjelölésével írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

### 5. A helyettesítés rendje

- 6. §**
- (1) A kormány megbízott általános helyettese a főigazgató.
  - (2) Távollét vagy akadályoztatás esetén
    - a) a főigazgatót az igazgató;
    - b) az igazgatót a kormány megbízott által kijelölt szakmai vezető;
    - c) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;
    - d) a járási hivatalvezető-helytest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;



- e) a főosztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
  - f) az osztályvezetőt a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető, vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (3) Az álláshely betöltetlensége esetén
- a) a kormány megbízottat a főigazgató;
  - b) a főigazgatót az igazgató;
  - c) az igazgatót a kormány megbízott által kijelölt szakmai vezető;
  - d) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a kormány megbízott által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott szakmai vezető;
  - e) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
  - f) a főosztályvezetőt a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
  - g) az osztályvezetőt a főosztályvezető vagy a főosztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (4) Távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjének további szabályait a kormány megbízott által kiadott ügyrend vagy normatív utasítás határozza meg.

## 6. A kormány megbízott

### 7. §

A kormány megbízott a kormányhivatal vezetőjeként

- a) vezeti a kormányhivalt, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint ellátja a kormányhivatal közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;
- b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) biztosítja a kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;
- d) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
- e) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- f) koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt;
- g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, és mindennek, valamint a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelés koordinációja érdekében integritás tanácsadót jelöl ki;
- h) ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletben meghatározott honvédelmi feladatokat.

## 7. A főigazgató

### 8. §

A főigazgató ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

## 8. Az igazgató

### 9. §

Az igazgató

- a) segíti a főigazgató munkáját;
- b) közreműködik a kormányhivatal munkájának összehangolásában;
- c) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

## 9. A gazdasági vezető

- 10. §** A gazdasági vezető – a 12. §-ban meghatározottakon túl – ellátja
- az államháztartásról szóló törvényben;
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;
  - az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat.

## 10. A járási hivatalvezető

- 11. §** A járási hivatalvezető a 12. §-ban meghatározottakon túl
- gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
  - ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
  - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
  - szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

## 11. A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői

- 12. §** A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
  - döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
  - a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
  - ellátják a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;
  - gyakorlják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
  - gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;
  - szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
  - kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

### III. FEJEZET

#### A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

## 12. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

- 13. §**
- (1) A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai
    - a kormány megbízotti értekezlet,
    - a főigazgatói értekezlet,
    - a járási hivatalvezetői értekezlet,
    - a munkacsoport,
    - a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium,
    - a koordinációs értekezlet.
  - (2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.

- (3) Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére meg kell küldeni. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a kormány megbízott részére, ha a kormány megbízott az értekezleten nem vett részt.
- (4) A kormány megbízott az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a kormányhivatalon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.
- (5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (2) és (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy annak vezetőjét a kormány megbízott jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a kormány megbízott határozza meg.

### **13. A kormány megbízotti értekezlet**

- 14. §** A kormány megbízotti értekezlet résztvevői a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, a járási hivatalvezetők, valamint a kormány megbízott által meghívottak. A kormány megbízotti értekezletet a kormány megbízott vezeti.

### **14. Főigazgatói értekezlet**

- 15. §** A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

### **15. Járási hivatalvezetői értekezlet**

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

### **16. A munkacsoport**

- 17. §**
- (1) A kormány megbízott, a főigazgató, a járási hivatalvezető a több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének időtartamát.
  - (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
  - (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
  - (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

### **17. A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium**

- 18. §**
- (1) A fővárosi és megyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a kormány megbízott véleményező, a feladatellátás területi szintű összehangolását elősegítő testülete.
  - (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, a 4. § (3) bekezdés a), b) és d) pontjában meghatározott vezetői, a fővárosi és megyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
  - (3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv kormány megbízott által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.
  - (4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a kormány megbízott gondoskodik.

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

### **18. Koordinációs értekezletek**

- 19. §** (1) A kormány megbízott szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.
- (2) A főigazgató az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

## *IV. FEJEZET*

### *A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK*

### **19. A kiadmányozás rendje**

- 20. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- (3) A kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
- a kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott;
  - a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető.
- (4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.
- (5) A kiadmányozási jog normatív utasításban kiadott kiadmányozásról szóló szabályzatban, meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
- (6) Hatósági ügyben a kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért a Szabályzatban megjelölt felelős szervezeti egység kormánytisztviselőjére ruházható át.

### **20. A munkavégzés általános szabályai**

- 21. §** (1) A kormány megbízott, a főigazgató, továbbá a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető kivételével, valamint a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel a szakmai vezető a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője és munkavállalója részére utasítást nem adhat.
- (2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Erről az utasítást végrehajtónak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (3) A kormány megbízottól, a főigazgatótól, valamint a járási hivatalvezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott közvetlen vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (4) A (2) bekezdés szerinti utasítás – kivéve a kormány megbízott és a járási hivatalvezető utasítási jogát – nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

## 21. Együtműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 22. §** (1) A kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
- (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett szakmai vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett szakmai vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- 23. §** (1) A kormányhivatalok feladataik ellátása során együttműködnek egymással.
- (2) A kormányhivatal együttműködik
- a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
  - a szakmai irányító miniszterek által vezetett minisztériumokkal, valamint központi államigazgatási szervvel;
  - a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal;
  - a Belügyminisztériummal, amely ellátja az okmányirodák feladataiért felelős szerv feladatait, közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányításával, ezzel összefüggésben az ügyfélszolgálati működésének fejlesztésével, elemzésével és monitoringjával kapcsolatos feladatainak ellátásában és az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a kormányhivatal informatikai tevékenysége felett;
  - a Nemzeti Védelmi Szolgálattal az integritásirányítási rendszer működtetésével és a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

## 22. Szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályok

- 24. §** (1) A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés és nem ágazati feltételek (a továbbiakban együtt: szakkérdés) vizsgálatában együttműködnek.
- (2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll rendelkezésre, vagy a költséghatékonyság indokolja, a kormány megbízott – a járási hivatalvezető vagy a hatósági feladatellátásért felelős főosztályvezető javaslatára – megkeresi a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező kormányhivalt, és ezzel egyidejűleg a szakkérdés eldöntéséhez szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.
- (3) A kormány megbízott a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt, illetve a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A kormánytisztviselő a szakkérdés vizsgálatát a vizsgálatot kérő kormányhivatal feladatellátásért felelős szervezeti egysége vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.
- 25. §** (1) A kormányhivatal járási hivatalai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában kötelesek együttműködni egymással és a kormányhivatal szervezeti egységeivel.
- (2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll a járási hivatal rendelkezésére, vagy a költséghatékonyság indokolja, a járási hivatal vezetője megkeresi a kormány megbízottat, illetve a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező másik járási hivatal vezetőjét, egyidejűleg a szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.
- (3) A kormány megbízott, illetve a járási hivatalvezető a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szükséges szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt foglalkoztató vagy a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A szakkérdés vizsgálatát a kormánytisztviselő a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

- 26. §** A 24. és 25. § esetében a hatósági eljárást lefolytató szervezeti egység az eljárás során felmerülő szakkérdés vizsgálatát elsődlegesen a szakkérdés megítélésére megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egység bevonásával végzi.
- 27. §** (1) A 24. §-ban foglalt – a kormányhivatalok közötti – együttműködés részletszabályait a kormányhivatalok keretmegállapodásban állapíthatják meg.  
(2) A 25. §-ban foglalt – a kormányhivatalon belüli – együttműködés további eljárási szabályait ügyrendben kell megállapítani.

### 23. Ügyintézési határidő

- 28. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a közvetlen vezető által előírt határidőben történik.  
(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott határidő.  
(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a szakkérdés vizsgálatára szakértelemmel rendelkező szervezeti egység véleménye, továbbá a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.  
(4) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amellyről az ügyben érintetteket, illetve az ügyfeleket haladéktalanul tájékoztatni kell.

### 24. A kormányhivatal képvisellete

- 29. §** A kormányhivatalt
- a kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben a kormány megbízott;
  - a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;
  - jogszabályban meghatározott hatáskörében a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a kormányhivatal kormánytisztviselője képviseli.

### 25. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 30. §** (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a kormány megbízott a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.  
(2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

### 26. Ügyrend

- 31. §** (1) A kormányhivatal működési rendjének szabályozására egységes ügyrendet kell kiadni. A kormányhivatal ügyrendje az érintett szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokból, a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendjeit tartalmazó mellékletekből áll.  
(2) A kormányhivatal ügyrendjének közös szabályai tartalmazzák különösen
- a feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlását és a munkafolyamatok leírását, valamint a szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés további szabályait;
  - a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét;
  - a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét;
  - a szervezeti egységek kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.
- (3) Az ügyrend mellékletei [a kormány megbízott által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok ügyrendje] tartalmazzák különösen
- a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;

- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét;
  - c) a kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítési rendjét.
- (4) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen a Szabályzattal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.
- (5) Az egységes ügyrendet a kormány megbízott adja ki. Az ügyrend mellékletét képező járási hivatali ügyrendeket a járási hivatalvezető is aláírja.
- (6) A Védelmi Bizottság Titkársága ügyrendjét a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.

## V. FEJEZET

### A FŐVÁROSI ÉS MEGYEI KORMÁNYHIVATAL FELADATAI

#### 27. Kormány megbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok

- 32. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a kormány megbízotti kabinet és főigazgatói titkársági feladatok körében
- a) közreműködnek a kormány megbízott és a főigazgató feladatainak ellátásában;
  - b) segítik a kormány megbízott, a főigazgató és az igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat láthatnak el;
  - c) kontrolling tevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a kormány megbízott gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.
- (2) A kormány megbízotti kabinetben feladatai tekintetében közvetlenül a kormány megbízott felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő és integritás tanácsadó működik.

#### 28. Integritásirányítási feladatok

- 33. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az integritásirányítási feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával közreműködnek
- a) a kontrollkörnyezet kialakításában,
  - b) a működési folyamatok feltérképezésében és leírásában,
  - c) az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében,
  - d) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásában és a szervezeti integritást sértő események kezelésében, valamint
  - e) a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok ellátásában.

#### 29. Belső ellenőrzési feladatok

- 34. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a belső ellenőrzési feladatok körében ellátják
- a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint
  - b) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

#### 30. Állami főépítési feladatok

- 35. §** Az Állami Főépítési Iroda ellátja
- a) a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben,
  - b) a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló kormányrendeletben,
  - c) a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - d) a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - e) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,



- f) a településkép védelméről szóló törvény és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

### 31. Koordinációs feladatok

**36. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják

- a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott,
  - aa) a fővárosi és megyei államigazgatási kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,
  - ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
  - ac) az ügyrendben megjelölt ellenőrzési feladatokat,
  - ad) az ügyrendben megjelölt koordinációs feladatokat,
  - ae) az ügyrendben megjelölt képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,
  - af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat,
- b) az általános adatvédelmi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat,
- c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

### 32. Humánpolitikai feladatok

**37. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják

- a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában,
- b) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – ellenőrzési feladatokat.

### 33. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok

**38. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok körében ellátják

- a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- b) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben,
- c) a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- d) az állami vagyronról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- e) a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- f) a nemzeti vagyronról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- g) a hazai és uniós forrásokkal összefüggő pályázatok, projektek kapcsán a pályázati kiírásban, valamint
- h) az egyéb jogszabályokban meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.

### 34. Informatikai feladatok

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

- a) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- b) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben,



- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - e) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - f) a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - g) az egyéb jogszabályokban meghatározott informatikai feladatokat.
- (2) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott ellenőrzési feladatokat.

### **35. Jogi feladatok**

**40. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a jogi feladatok körében

- a) jogi szakmai segítséget nyújtanak a kormányhivatal szervezeti egységei számára,
- b) vizsgálják a kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

### **36. Perképviselési feladatok**

**41. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviselési feladatok körében ellátják a kormányhivatal kormány megbízott által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nemperes képviseletet.

### **37. Ügyfélszolgálati feladatok**

**42. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

### **38. Törvényességi felügyeleti feladatok**

**43. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a törvényességi felügyeleti feladatok körében

- a) ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátják a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat,
- c) ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- d) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezik a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül,
- e) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezik a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását, és ellátják ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,
- f) ellátják a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
- g) gondoskodnak az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő, valamint egyéb, jogszabály alapján gyűjtött adatok aktualizálásáról.

### 39. Általános hatósági feladatok

- 44. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a kormányhivatalt vagy a kormány megbízottat jelöli ki, így különösen
- a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
  - b) az egészségügyről szóló törvényben,
  - c) a hadigondozásról szóló törvényben,
  - d) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben,
  - e) a társasházakról szóló törvényben,
  - f) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
  - g) az adózás rendjéről szóló törvényben,
  - h) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben,
  - i) a bányászatról szóló törvényben,
  - j) a kereskedelemről szóló törvényben,
  - k) a kisajátításról szóló törvényben,
  - l) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
  - m) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
  - n) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben,
  - o) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben,
  - p) a statisztikáról szóló törvényben,
  - q) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényben,
  - r) a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben,
  - s) az állattenyésztésről szóló törvényben,
  - t) víziközmű-szolgáltatóról szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.
- (2) A kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és megyei hatósági feladatok körében
- a) közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
  - b) ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról és a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – ellenőrzési feladatokat;
  - c) ellátják a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

### 40. Agrártámogatással kapcsolatos feladatok

- 45. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az agrártámogatással kapcsolatos feladatok körében ellátják a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő területi kezeléssé kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, megyei ügyfélszolgálati feladatokat. Közbenő szervezetként ellátják továbbá a Közös Agrárpolitika tagállami végrehajtásával összefüggő feladatokat ellátó egyes szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben a megyei kormányhivatalra átruházott feladatokat.

### 41. Oktatással kapcsolatos feladatok

- 46. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják
- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,

- d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- f) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

#### **42. Szociális és gyámügyi feladatok**

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

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
  - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
  - c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
  - d) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
  - e) egyéb külön jogszabályokban
- meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **43. Építésügyi feladatok**

**48. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő, az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatósági feladatokat.

#### **44. Pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok**

**49. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben, valamint a pártfogó felügyelői tevékenységgel és az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **45. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok**

**50. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok körében ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **46. Földhivatali feladatok**

**51. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a földhivatali feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **47. Földművelésügyi feladatok**

**52. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a földművelésügyi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó földművelésügyi feladatokat.

#### **48. Egészségbiztosítási pénztári feladatok**

- 53. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladatok körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **49. Nyugdíjbiztosítási feladatok**

- 54. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladatok körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvényben és végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **50. Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok**

- 55. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok körében ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (2) A kormányhivatal foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége végzi a Nemzeti Foglalkoztatási Alappal (a továbbiakban: NFA) kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, illetve az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.

#### **51. Népegészségügyi feladatok**

- 56. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a népegészségügyi feladatok körében ellátják az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **52. A honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok**

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

#### **53. Bányafelügyeleti igazgatási feladatok**

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

#### **54. Védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok**

- 59. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a védelmi igazgatási és a honvédelmi feladatok körében ellátják
- a) az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben,
  - b) az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - c) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - d) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - e) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

- f) a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

#### **55. Rehabilitációs igazgatási feladatok**

- 60. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvényben, a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a rehabilitációs és rokkantsági ellátás megállapításával kapcsolatos, valamint az egészségi állapot, fogyatékoság, közlekedőképesség minősítés szakkérdésének vizsgálatával összefüggő, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **56. Örökségvédelmi feladatok**

- 61. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **57. Munkaügyi és munkavédelmi feladatok**

- 62. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **58. Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok**

- 63. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **59. Mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok**

- 64. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben, a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **60. Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok**

- 65. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladataik körében ellátják a természetes személyek adósságrendezéséről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **61. Közlekedési feladatok**

- 66. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a közlekedési feladatok körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

#### **62. Családtámogatási feladatok**

- 67. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a családtámogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról szóló törvényben, a lakástakarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás

rendjéről szóló törvényben, a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményről szóló kormányrendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőség biztosításáról szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **63. Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok**

**68. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátják a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **64. Keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok**

**69. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **65. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok**

**70. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **66. Erdészeti hatósági és igazgatási feladatok**

**71. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az erdészeti igazgatási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **67. Vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok**

**72. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben, az annak végrehajtási rendeleteiben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **68. Növény- és talajvédelmi feladatok**

**73. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## *VI. FEJEZET*

### *A JÁRÁSI HIVATALOK FELADATAI*

### **69. Ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok**

**74. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati és a kormányablak feladatok körében ellátják

- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben,
- a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben

meghatározott feladatokat.

## 70. Okmányirodai feladatok

- 75. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják
- az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben,
  - az illetékekről szóló törvényben,
  - a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
  - a közúti közlekedésről szóló törvényben,
  - a külföldre utazásról szóló törvényben,
  - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységként működő okmányirodához telepített feladatokat.

## 71. Általános járási hatósági feladatok

- 76. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
  - a hadigondozásról szóló törvényben,
  - a társasházakról szóló törvényben,
  - a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
  - a menedékgjogról szóló törvényben,
  - a természet védelméről szóló törvényben,
  - az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

## 72. Szociális és gyámügyi feladatok

- 77. §** A járási hivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
  - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
  - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
  - továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
  - egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## 73. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

- 78. §** A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## 74. Népegészségügyi feladatok

- 79. §** A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.



## **75. Foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatok**

- 80. §** A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## **76. Járási védelmi igazgatási feladatok**

- 81. §** A járási hivatal vezetője és a hivatalvezető-helyettes a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják
- a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - d) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

## **77. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok**

- 82. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében ellátják a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## *VII. FEJEZET*

### *ORSZÁGOS ILLETÉKESÉGGEL ELJÁRÓ KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK*

## **78. Budapest Főváros Kormányhivatalára vonatkozó eltérő rendelkezések**

- 83. §**
- (1) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az örökségvédelmi feladatok körében ellátják
    - a) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a műemléki érték,
    - b) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban a régészeti örökség védelmével kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (2) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (3) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló, a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló, a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók és a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (4) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a családtámogatási, fogyatékosügyi támogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról és a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben, a lakás-takarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyronról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletekben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (5) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.



- (6) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (7) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával kapcsolatos eljárásról szóló kormányrendeletben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
- (8) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladataik körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (9) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési hatósági feladataik körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (10) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési igazgatási hatósági feladataik körében ellátják a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési igazgatási feladatokat.
- (11) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az állampolgársági feladataik körében ellátják a magyar állampolgárságról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott, illetve a névváltoztatási eljárással kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (12) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kárptárással összefüggő feladataik körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott kárptárási feladatokat.
- (13) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a hadigondozásról szóló törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (14) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a népegészségügyi és egészségügyi igazgatási feladataik körében ellátják
  - a) a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló törvényben,
  - b) a gyógyhelyek, gyógyfürdő intézmények és a természetes gyógytényezők vonatkozásában külön jogszabályban,
  - c) az egészségügyről szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (15) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kereskedelmi hatósági feladatok, a nemzeti külkereskedelmi államigazgatási feladatok, a hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyeleti feladatok, a piacfelügyeleti feladatok, a közraktározás-felügyeleti feladatok, valamint a nemesfémvizsgáló és -hitelesítő feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
- (16) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi feladatok körében ellátják az országos etalonok fenntartását, azok nemzetközi összehasonlítását és hazai továbbszármaztatását, Magyarország képviseletét a nemzetközi mérésügyi szervezetekben, a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában való közreműködést, továbbá e feladatok elvégzéséhez szükséges laboratóriumok működtetését.
- (17) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják az illetékekről szóló törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben, a közúti közlekedésről szóló törvényben, a külföldre utazásról szóló törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
- (18) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a foglalkoztatási feladatok körében ellátják a Bérgarancia Alapról szóló törvényben foglalt támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

### **79. A Pest Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések**

- 84. §** (1) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a földművelésügyi, növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
- (2) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az erdészeti, vadgazdálkodási, halgazdálkodási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (3) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
- (4) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (5) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvényben, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (6) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (7) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az állattenyésztési és állatvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (8) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a kölcsönös megfeleltetési szabályok betartását ellenőrző szervekről szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (9) A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei a biocidok engedélyezésével kapcsolatos feladatok körében ellátják a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

### **80. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések**

- 85. §** A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján ellátják a keresetkiegészítéssel kapcsolatos, feladat- és hatáskörükbe tartozó elsőfokú feladatokat.

#### *VIII. FEJEZET*

#### *A KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK*

### **81. Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal**

- 86. §** (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;
  - b) rövidítése: BKMKH;
  - c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
  - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
  - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
  - f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;

- g) postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226;  
 h) alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/3/2019.;  
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;  
 k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;  
 l) PIR törzsszáma: 789257.
- (2) A BKMKGH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	074031	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
14	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

## 82. Baranya Megyei Kormányhivatal

- 87. §** (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKGH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal;  
 b) rövidítése: BAMKGH;  
 c) angol megnevezése: Government Office of Baranya County;  
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;  
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;  
 f) székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;  
 g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf. 405;  
 h) alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/5/2019.;  
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;  
 k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;  
 l) PIR törzsszáma: 789246.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4	031020	Menekültügy igazgatása
5	031060	Bűnmegelőzés
6	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
7	033010	Igazságügy igazgatása
8	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
9	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
10	041160	Földmérés, térképészet
11	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
12	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
13	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
14	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
15	042180	Állat-egészségügy
16	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
17	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
18	042350	Halászat igazgatása és támogatása
19	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
20	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
21	043310	Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
22	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
23	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
24	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
25	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
26	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
27	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
28	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
29	063010	Vízügy igazgatása
30	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
31	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
32	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
33	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
34	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
35	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

**83. Békés Megyei Kormányhivatal**

- 88. §** (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: BÉMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Békés County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
  - székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
  - postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/7/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
  - statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
  - PIR törzsszáma: 789268.
- (2) A BÉMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződémentsítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
15	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

**84. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal**

- 89. §** (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: BAZMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
  - székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
  - postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/9/2019.;

- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;  
 k) statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;  
 l) PIR törzsszáma: 789279.
- (2) A BAZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
10	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
11	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
12	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmérsítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
18	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

## 85. Budapest Főváros Kormányhivatala

- 90. §** (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;  
 b) rövidítése: BFKH;  
 c) angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;  
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;  
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental de Budapest-Capitale;  
 f) székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;  
 g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;  
 h) alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/11/2019.;  
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;  
 k) statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;  
 l) PIR törzsszáma: 789235.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041160	Földmérés, térképészet
5	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
6	045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
7	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
8	048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
9	049020	K+F Tevékenységekhez kapcsolódó innováció
10	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
11	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
12	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
13	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

## 86. Csongrád Megyei Kormányhivatal

- 91. §** (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal;
- rövidítése: CSMKH;
- angol megnevezése: Government Office of Csongrád County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád;
- székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;
- postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
- alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/13/2019.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
- statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
- PIR törzsszáma: 789280.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állategészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása



	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
17	101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
18	102040	Időskorral összefüggő pénzügyi ellátások
19	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzügyi ellátásai

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

### 87. Fejér Megyei Kormányhivatal

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

- megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
- rövidítése: FMKH;
- angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
- székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
- postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242;
- alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/15/2019.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
- statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
- PIR törzsszáma: 789291.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	041140	Területfejlesztés igazgatása
7	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
8	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9	042180	Állat-egészségügy
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása



	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
18	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
19	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
20	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
21	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
22	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
23	082010	Kultúra igazgatása
24	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
25	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
26	102040	Időskorral összefüggő pénzügyi ellátások

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

### 88. Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

- 93. §** (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: GYMSMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
  - székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
  - postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/17/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
  - statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
  - PIR törzsszáma: 789301.
- (2) A GYMSMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	045310	Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
12	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
18	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

### 89. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

- 94. §** (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: HBMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
  - székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
  - postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf. 83;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/19/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
  - statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
  - PIR törzsszáma: 789312.
- (2) A HBMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
15	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

### 90. Heves Megyei Kormányhivatal

- 95. §** (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: HMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Heves County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
  - székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
  - postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/21/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
  - statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
  - PIR törzsszáma: 789323.
- (2) A HMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
11	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
14	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

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

### 91. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

- 96. §** (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: JNSZMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
  - székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
  - postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111;

- h) alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/23/2019.;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
- k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
- l) PIR törzsszáma: 789389.
- (2) Az JNSZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

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

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

## 92. Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

- 97. §** (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: KEMKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
- f) székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László u. 2.;
- g) postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/25/2019.;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;

- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;  
 k) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;  
 l) PIR törzsszáma: 789334.
- (2) A KEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	033010	Igazságügyi igazgatása
4	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenység
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16	074052	Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei
17	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18	082070	Történelmi hely, építmény, látványosság működtetése és megóvása
19	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
20	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

### 93. Nógrád Megyei Kormányhivatal

- 98. §** (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;  
 b) rövidítése: NMKH;  
 c) angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;  
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;  
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;  
 f) székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.;  
 g) postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265;  
 h) alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/27/2019.;  
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;  
 k) statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;  
 l) PIR törzsszáma: 789345.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	018040	Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson belülről
3	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7	042180	Állat-egészségügy
8	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042350	Halászat igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
16	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
19	101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
20	105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
21	900030	Elkülönített állami pénzalapok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

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

#### 94. Pest Megyei Kormányhivatal

- 99. §** (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: PMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Pest County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
  - székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
  - postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/29/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
  - statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
  - PIR törzsszáma: 789356.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
4	033010	Igazságügy igazgatása
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
7	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8	042180	Állat-egészségügy
9	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
13	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
14	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
15	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
16	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
17	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
18	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
19	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
20	082010	Kultúra igazgatása
21	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
22	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

## 95. Somogy Megyei Kormányhivatal

- 100. §** (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMK) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: SMK;
  - angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
  - székhelye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.;
  - postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/31/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
  - statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
  - PIR törzsszáma: 789367.



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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmosztató tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
16	082010	Kultúra igazgatása
17	101270	Fogyatékossggal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

## 96. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

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

- megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
- rövidítése: SZSZBMKH;
- angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
- székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
- postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199;
- alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/33/2019.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
- statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
- PIR törzsszáma: 789378.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
14	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
15	101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
16	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

### 97. Tolna Megyei Kormányhivatal

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

- megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: TMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
  - székhelye: 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.;
  - postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/35/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
  - statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
  - PIR törzsszáma: 789390.
- (2) A TMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

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

### 98. Vas Megyei Kormányhivatal

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

- megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
- rövidítése: VMKH;
- angol megnevezése: Government Office of Vas County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
- székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.;
- postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
- alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/37/2019.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
- statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
- PIR törzsszáma: 789400.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
19	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
20	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

### 99. Veszprém Megyei Kormányhivatal

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

- megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: VEMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
  - székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
  - postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/39/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
  - statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
  - PIR törzsszáma: 789411.
- (2) A VEMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	031060	Bűnmegelőzés
2	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	043110	Szén- és egyéb ásványi fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
11	043210	Kőolaj- és gázipar igazgatása és támogatása
12	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
13	044110	Ásványianyag- (kivéve: szilárd ásványi fűtőanyag) bányászat igazgatása és támogatása
14	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
15	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
16	053020	Szennyeződésmosztató tevékenységek
17	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
18	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

### 100. Zala Megyei Kormányhivatal

- 105. §** (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: ZMKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Zala County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
  - székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
  - postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227;
  - alapító okirat kelte és száma: 2019. augusztus 2., KSZ-2/866/41/2019.;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
  - statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
  - PIR törzsszáma: 789422.
- (2) A ZMKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
5	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
6	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7	042180	Állat-egészségügy
8	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042350	Halászat igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
18	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
19	082010	Kultúra igazgatása
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
21	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

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

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek  
a fővárosi és megyei kormányhivataloknál**

1. Kormány megbízott,
2. főigazgató,
3. igazgató,
4. járási hivatalvezető,
5. járási hivatalvezető-helyettes,
6. főosztályvezető,
7. osztályvezető,
8. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
9. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
10. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
11. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
12. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltők.

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

1. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1855 fő.

2. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Hatósági Osztály	földhivatali feladatok
10.2.		Földforgalmi Osztály	
10.3.		Földhivatali Osztály 1.	
10.4.		Földhivatali Osztály 2.	
10.5.		Földhivatali Osztály 3.	
10.6.		Földhivatali Osztály 4.	
10.7.		Földhivatali Osztály 5.	
10.8.		Földhivatali Osztály 6.	
10.9.		Földhivatali Osztály 7.	
10.10.		Földhivatali Osztály 8.	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Járványügyi Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Családtámogatási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– családtámogatási feladatok</li> </ul>
12.2.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Méltányossági és Koordinációs Osztály	
12.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.5.		Családtámogatási Osztály	
13.	Egészségbiztosítási és Rehabilitációs Főosztály		
13.1.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> </ul>
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
13.3.		Orvosszakértői Osztály	
13.4.		Rehabilitációs Elbírálási Osztály	
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Igazságügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> </ul>
14.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– munkaügyi és munkavédelmi feladatok</li> </ul>
15.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.3.		Alapkezelő Osztály	
15.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Oktatási és Hatósági Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> </ul>
16.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
17.3.		Építésügyi Osztály 1.	
17.4.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Agrárügyi Főosztály		
18.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
18.2.		Földművelésügyi Osztály	
18.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
19.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
19.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
19.2.		Állategészségügyi Osztály	
20.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
20.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
20.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	
20.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
21.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
21.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
21.2.		Útügyi Osztály	
21.3.		Járműműszaki Osztály	– közlekedési feladatok
21.4.		Járműforgalmi Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
22.2.		Számviteli Osztály	
22.3.		Támogatási és Bérsgazdálkodási Osztály	– informatikai feladatok
22.4.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
22.5.		Informatikai Osztály	
22.6.		Projekt Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok
23.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok
23.3.		Koordinációs Osztály	– perképviselési feladatok
23.4.		Iratkezelési Osztály	– koordinációs feladatok

## 3. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

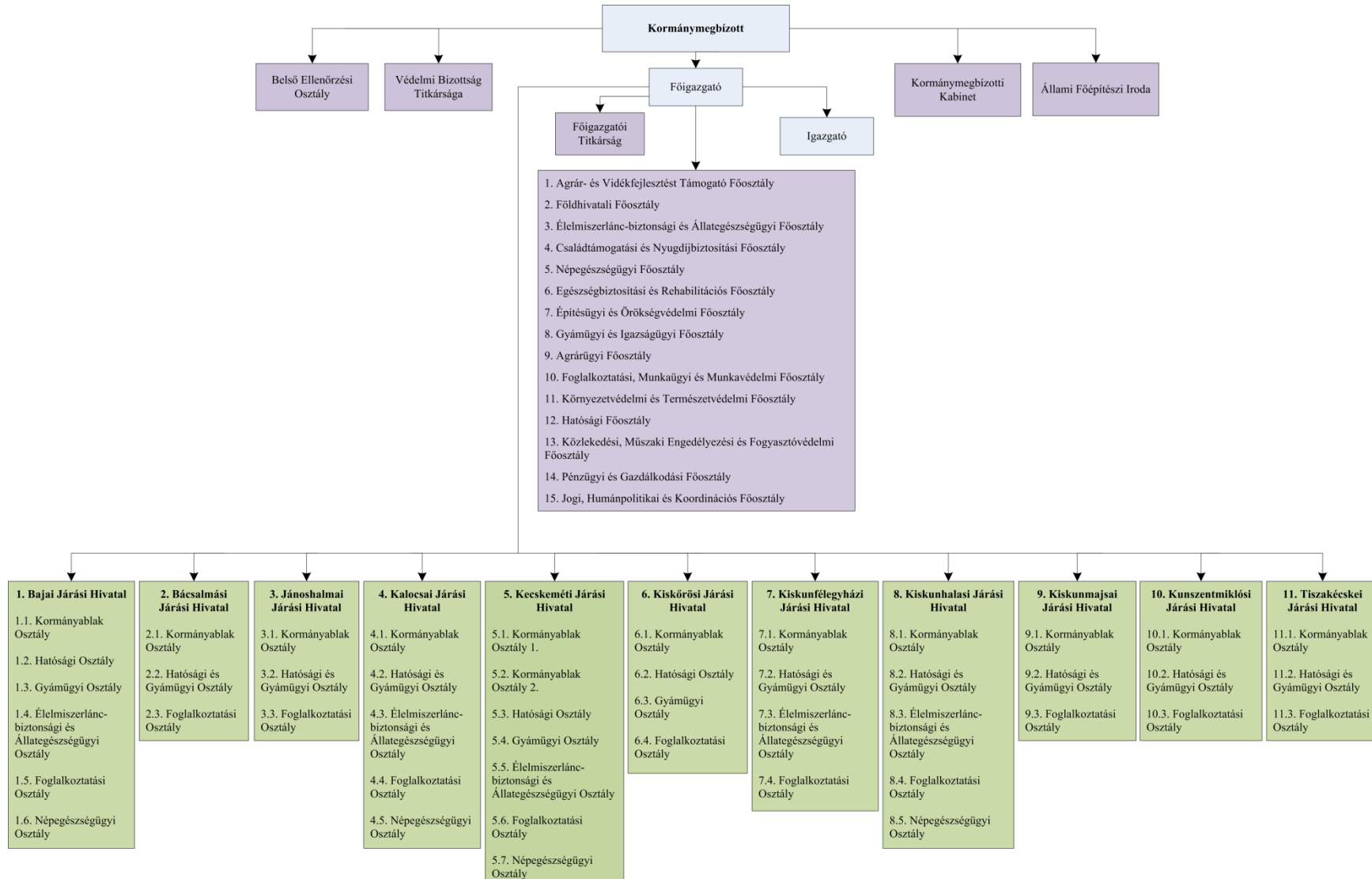
	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.6.		Népegészségügyi Osztály	– állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
2.	Bácsalmási Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
3.	Jánoshalmi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.	Kalocsai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
5.	Kecskeméti Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Kiskőrösi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	Kiskunhalasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
9.	Kiskunmajsai Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.	Kunszentmiklósi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.	Tiszakécskei Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése





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

1. A Baranya Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1538 fő.

2. A Baranya Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Alapkezelő és Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
10.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.2.		Földhivatali Osztály 2.	
11.3.		Földhivatali Osztály 3.	
11.4.		Földhivatali Osztály 4.	
11.5.		Földhivatali Osztály 5.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Hatósági Főosztály		
12.1.		Hatósági Felügyeleti, Oktatási és Perképviseleti Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
12.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
12.3.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – perképviseleti feladatok
13.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
13.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok
13.2.		Építésfelügyeleti Osztály	– örökségvédelmi feladatok
13.3.		Örökségvédelmi Osztály	
14.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
14.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
14.2.		Erdészeti és Földművelésügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
14.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok
14.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
14.5.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
15.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
15.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
15.4.		Bányászati Osztály	– bányafelügyeleti igazgatási feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
16.1.		Család- és Lakástámogatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> </ul>
16.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
16.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
16.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
16.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
16.6.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	
17.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
17.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok</li> <li>– informatikai feladatok</li> </ul>
17.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
17.3.		Informatikai Osztály	
17.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
17.5.		Projekt Osztály	
18.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
18.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– jogi feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> <li>– koordinációs feladatok</li> <li>– humánpolitikai feladatok</li> </ul>
18.2.		Humánpolitikai Osztály	

### 3. A Baranya Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

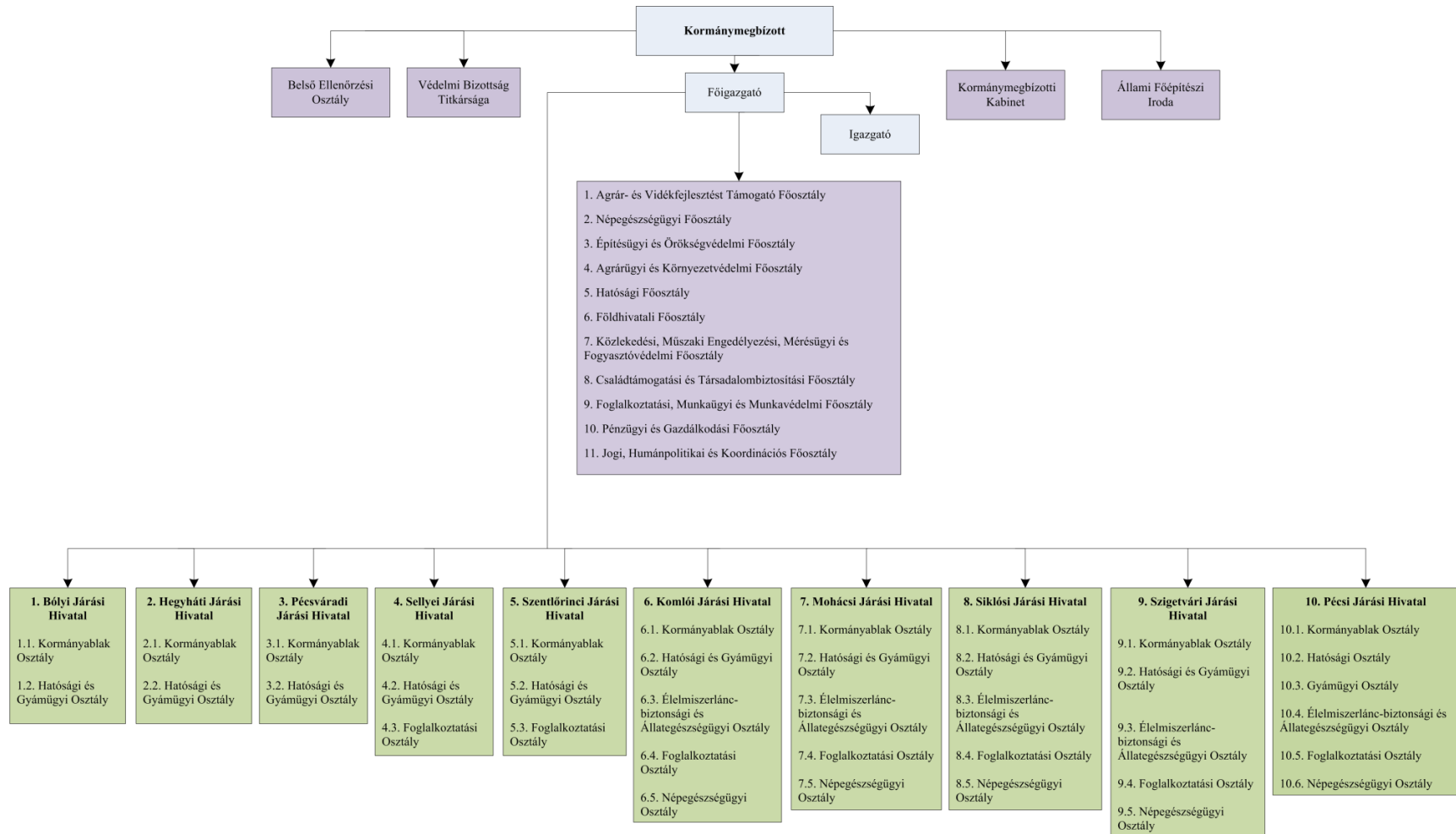
	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Hegyháti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.	Pécsváradi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.	Sellyei Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Szentlőrinci Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Komlói Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Mohácsi Járás Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Siklósi Járás Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
8.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
9.	Szigetvári Járás Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.5.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Pécsi Járás Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
10.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése





## 4. függelék

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

1. A Békés Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1412 fő.

2. A Békés Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Földhivatali Főosztály		
9.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
9.2.		Földhivatali Osztály 2.	
9.3.		Földhivatali Osztály 3.	
9.4.		Földhivatali Osztály 4.	
9.5.		Földhivatali Osztály 5.	
9.6.		Földhivatali Osztály 6.	
9.7.		Földhivatali Osztály 7.	
9.8.		Földhivatali Osztály 8.	
9.9.		Földhivatali Osztály 9.	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Járványügyi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
11.2.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.4.		Rehabilitációs és Szakértői Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
11.5.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.2.		Szociális, Gyámügyi és Oktatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
13.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Munkavédelmi és Munkaügyi Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
14.2.		Törvényességi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
15.2.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
15.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	– örökségvédelmi feladatok
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
17.4.		Építésügyi Osztály 3.	
17.5.		Építésügyi Osztály 4.	
17.6.		Építésügyi Osztály 5.	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
19.1.		Hatósági és Komplex Ellenőrzési Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
19.2.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – projekt feladatok
20.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	
20.5.		Informatikai Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
21.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok

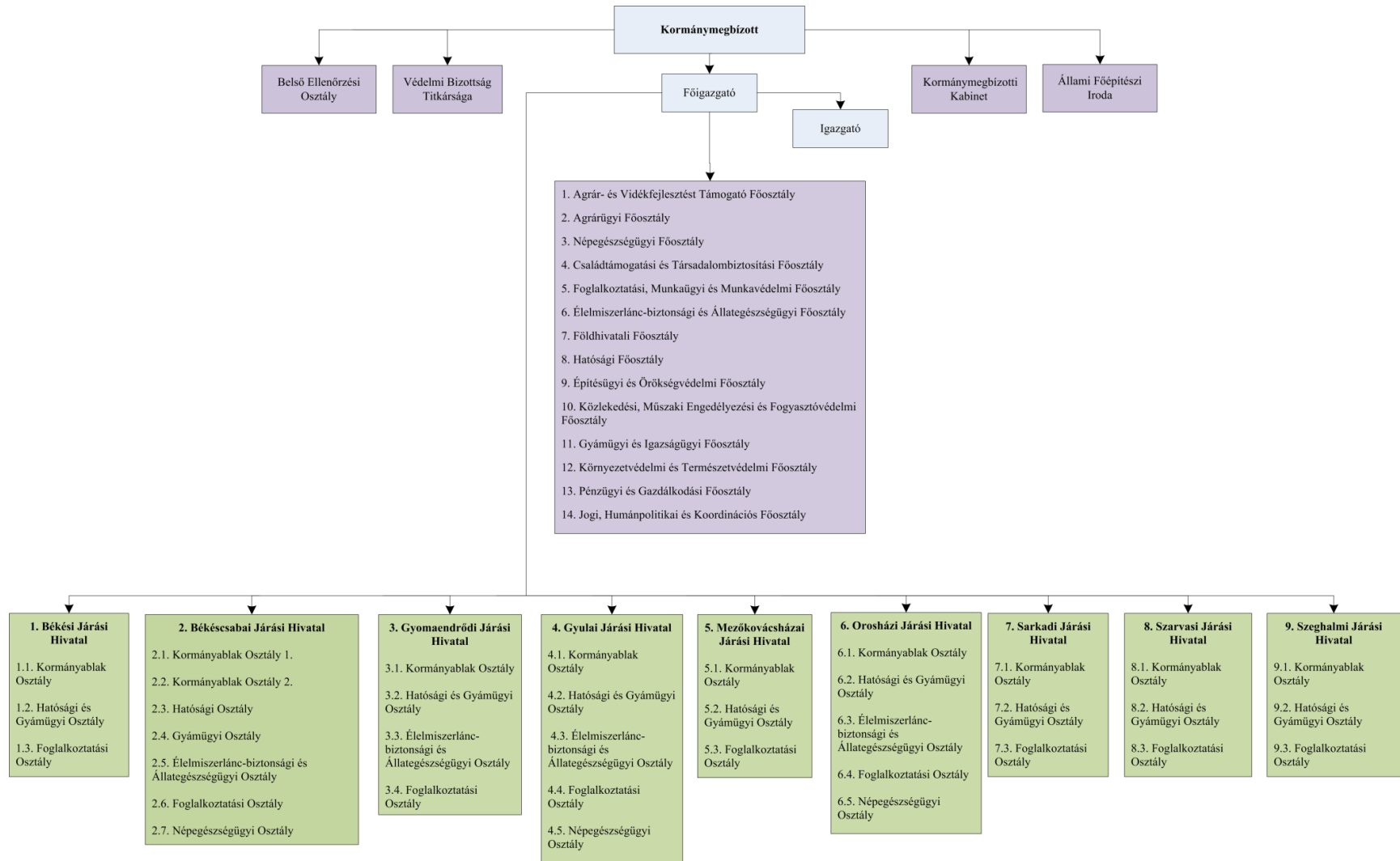
## 3. A Békés Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Békési Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Békéscsabai Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.7.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Gyomaendrődi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Gyulai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Orosházi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Sarkadi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	Szarvasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Szeghalmi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4. A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 2468 fő.
2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.3.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
10.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály		
10.1.		Bányászati Osztály	– közlekedési feladatok
10.2.		Közlekedési Osztály	– mérésügyi és műszaki
10.3.		Útügyi Osztály	biztonsági feladatok
10.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– bányafelügyeleti feladatok
11.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
11.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
11.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
11.3.		Építésügyi Osztály 3.	
11.4.		Örökségvédelmi Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Laboratóriumi Osztály	
13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
13.7.		Földhivatali Osztály 7.	
13.8.		Földhivatali Osztály 8.	
13.9.		Földhivatali Osztály 9.	
13.10.		Földhivatali Osztály 10.	
14.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
14.2.		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.3.		Földművelésügyi Osztály	
15.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
16.	Informatikai Főosztály		
16.1.		Informatikai Fejlesztési Osztály	– informatikai feladatok
16.2.		Informatikai Üzemeltetési Osztály	
16.3.		Üzemeltetési Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
17.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
17.2.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
17.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
17.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	– nyugdíjbiztosítási feladatok
17.5.		Egészségbiztosítási Osztály	– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
17.6.		Jogi, Megtérítési és Méltányossági Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
17.7.		Rehabilitációs Szakértői Osztály	
18.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
18.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
18.2.		Munkaerő-piaci Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.3.		Alapkezelő Osztály	
18.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
19.	Hatósági Főosztály		
19.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
19.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
19.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
19.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
19.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
20.3.		Számviteli Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Jogi- és Perképviselési Osztály	– humánpolitikai feladatok
21.2.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok
21.3.		Humánpolitikai Osztály	– koordinációs feladatok

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

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Cigándi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	ügyszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Edelényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	ügyszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
3.	Encsi Járás Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	kormányablak feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.5.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.	Gönci Járás Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	kormányablak feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Kazincbarcikai Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és
5.2.		Hatósági Osztály 1.	kormányablak feladatok
5.3.		Hatósági Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járési Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Mezőcsáti Járési Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Mezőkövesdi Járési Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	
7.6.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Miskolci Járési Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály 1.	
8.4.		Hatósági Osztály 2.	
8.5.		Gyámügyi Osztály	
8.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.7.		Foglalkoztatási Osztály	
8.8.		Népegészségügyi Osztály	

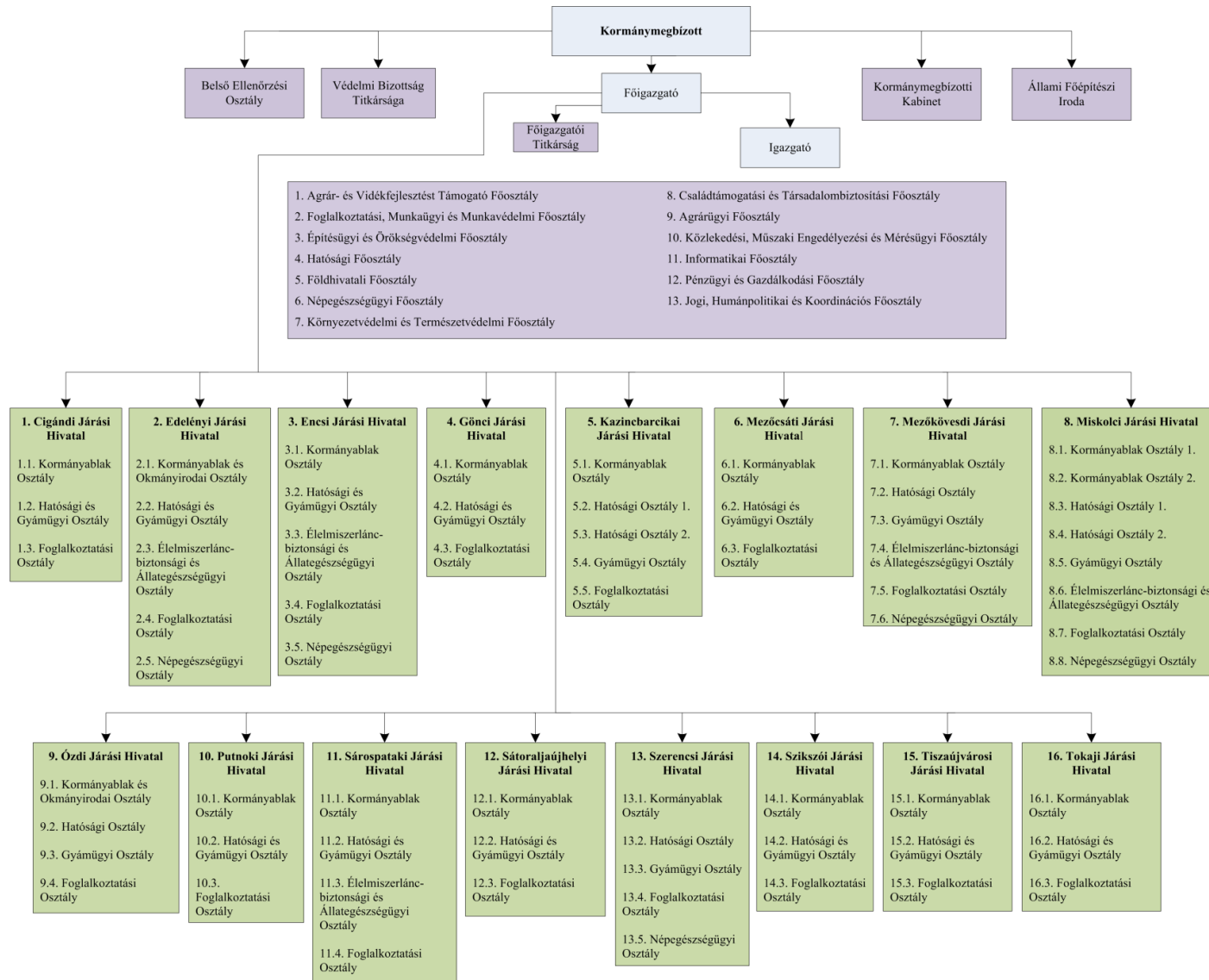
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
9.	Ózdi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.	Putnoki Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
11.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
12.	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	kormányablak feladatok
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.	Szerencsi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és
13.2.		Hatósági Osztály	kormányablak feladatok
13.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
13.5.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
14.	Sziksói Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és
14.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	kormányablak feladatok
14.3.		Foglalkoztatási Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
15.	Tiszaújvárosi Járás Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
15.3.		Foglalkoztatási Osztály	
16.	Tokaji Járás Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
16.3.		Foglalkoztatási Osztály	



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



**Budapest Főváros Kormányhivatala alaplétszáma, szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. Budapest Főváros Kormányhivatala alaplétszáma 5445 fő.

2. Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály		
9.1.		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
9.2.		Műszaki Felügyeleti Osztály	
9.3.		Mechanikai Mérések Osztálya	
9.4.		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
9.5.		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
10.	Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály		
10.1.		Műszaki Biztonsági Osztály	mérési és műszaki biztonsági feladatok
10.2.		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya	
10.3.		Villamosenergia-ipari Osztály	
10.4.		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Egészségbiztosítási Főosztály		
11.1.		Egészségbiztosítási Koordinációs Osztály	egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.2.		Ellenőrzési Osztály	
11.3.		Ellátási Gazdálkodási és Méltányossági Osztály	
11.4.		Baleseti Megtérítési Osztály	
11.5.		Ügyviteli Osztály	
11.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
11.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
11.8.		Szakellátási Osztály	
11.9.		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.	
11.10.		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.	
11.11.		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd	
11.12.		Egészségbiztosítási Osztály Vác	
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Működéstámogató és Statisztikai Osztály	
12.3.		Kórházhigiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály	
12.4.		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály	
12.5.		Laboratóriumi Osztály	
12.6.		Nemfertőző Betegségek Osztálya	
12.7.		Közegészségügyi Osztály 1.	
12.8.		Közegészségügyi Osztály 2.	
12.9.		Egészségügyi Igazgatási, és Nyilvántartási Osztály	
12.10.		Népegészségügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
13.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
13.1.		Központi Nyugdíj Koordinációs Ügykezelési Osztály	nyugdíjbiztosítási feladatok
13.2.		Nyugdíjbiztosítási Méltányossági Ügyek Osztálya	
13.3.		Nyugdíj-felülvizsgálati Osztály	
13.4.		Ellenőrzési Osztály 1.	
13.5.		Ellenőrzési Osztály 2.	
13.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.8.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.9.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.10.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
13.11.		Adategyeztetési Osztály 1.	
13.12.		Adategyeztetési Osztály 2.	
13.13.		Adategyeztetési Osztály 3.	
13.14.		Adategyeztetési Osztály 4.	
13.15.		Ügyfélszolgálati Osztály	
13.16.		Nemzetközi Adategyeztetési Osztály	
13.17.		Nemzetközi és Fegyveres Nyugdíjmegállapítási Osztály	
13.18.		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.19.		Nemzetközi Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.20.		Nyugdíjbiztosítási Döntés-felülvizsgálati Osztály	
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
14.2.		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
14.5.		Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály	
14.6.		Gyámügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
15.	Foglalkoztatási Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Alapkezelő Osztály	
15.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.4.		VEKOP 8.1.1. Projektszervezet	
15.5.		VEKOP 8.2.1. Projektszervezet	
15.6.		Foglalkoztatási Döntés-felülvizsgáló Osztály	
16.	Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	munkaügyi és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
16.3.		Munkavédelmi és Munkaügyi Hatósági és Behajtási Osztály	
17.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Döntés-felülvizsgáló Osztály	
18.	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
18.1.		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok
18.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
18.3.		Haditechnikai Osztály	
18.4.		Exportellenőrzési Osztály	
18.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
18.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgáló Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
19.	Földhivatali Főosztály		
19.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
19.2.		Földmérési Osztály	
19.3.		Földügyi Osztály	
19.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
19.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
19.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
19.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
19.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
19.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
19.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
19.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
19.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
19.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgáló Osztály	
20.	Rehabilitációs Főosztály		
20.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
20.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
20.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
20.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	
21.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
21.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
21.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
21.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	
22.	Családtámogatási Főosztály		
22.1.		Családtámogatási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok
22.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
22.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
22.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
23.	Lakástámogatási Főosztály		
23.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
23.2.		Lakástámogatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
24.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
24.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
24.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
24.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
24.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
24.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
24.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
24.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
24.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	
25.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
25.1.		Gyorsforgalmi Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
25.2.		Hídügyi Osztály	
25.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
25.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
25.5.		Kikötői Osztály	
25.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	
26.	Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
26.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Műszaki Osztály	
26.3.		Forgalmi Osztály	
27.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
27.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Koordinációs Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
27.2.		Kiemelt Ügyek Osztálya	
27.3.		Örökségvédelmi Osztály	
27.4.		Észak-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.5.		Dél-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.6.		Nyugat-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.7.		Kelet-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.8.		Dél-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
27.9.		Építésügyi Hatósági Felügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
28.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
28.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok
28.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
28.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztály	
29.	Központi Okmányirodai Főosztály		
29.1.		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
29.2.		Gépjármű Okmány Osztály	
29.3.		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
30.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
30.1.		Települési Önkormányzati Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
30.2.		Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	
31.	Informatikai Főosztály		
31.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
31.2.		Informatikai Osztály 2.	
31.3.		Informatikai Osztály 3.	
31.4.		Informatikai Osztály 4.	
31.5.		Informatikai Osztály 5.	
32.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
32.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
32.2.		Számviteli Osztály	
32.3.		Költségvetési Osztály	
32.4.		Üzemeltetési Osztály	
32.5.		Vagyongazdálkodási Osztály	
32.6.		Gazdálkodási és Beszerzési Osztály	
32.7.		Karbantartási Osztály	
32.8.		Támogatási és Ellátási Osztály	
32.9.		Bérgazdálkodási Osztály	
32.10.		Bevételi Osztály	
32.11.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
32.12.		Logisztikai Osztály	
32.13.		Közbeszerzési Osztály	
33.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
33.1.		Perképviselési Osztály	– jogi feladatok
33.2.		Koordinációs Osztály	– képviselési feladatok
33.3.		Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok
33.4.		Jogi Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
34.	Humánpolitikai Főosztály		
34.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	– humánpolitikai feladatok
34.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
34.3.		Humánpolitikai Osztály 3.	

### 3. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály 1.	
2.3.		Hatósági Osztály 2.	
2.4.		Gyámügyi Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági Osztály 1.	
3.3.		Hatósági Osztály 2.	
3.4.		Gyámügyi Osztály	
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági Osztály 1.	
4.3.		Hatósági Osztály 2.	
4.4.		Gyámügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Hatósági Osztály	
6.4.		Gyámügyi Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
11.2.		Kormányablak Osztály 2.	
11.3.		Hatósági Osztály 1.	
11.4.		Hatósági Osztály 2.	
11.5.		Gyámügyi Osztály	
11.6.		Népegészségügyi Osztály	
12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
13.2.		Hatósági Osztály 1.	
13.3.		Hatósági Osztály 2.	
13.4.		Gyámügyi Osztály	
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
14.2.		Hatósági Osztály 1.	
14.3.		Hatósági Osztály 2.	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Népegészségügyi Osztály	
15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
15.2.		Hatósági Osztály	
15.3.		Gyámügyi Osztály	

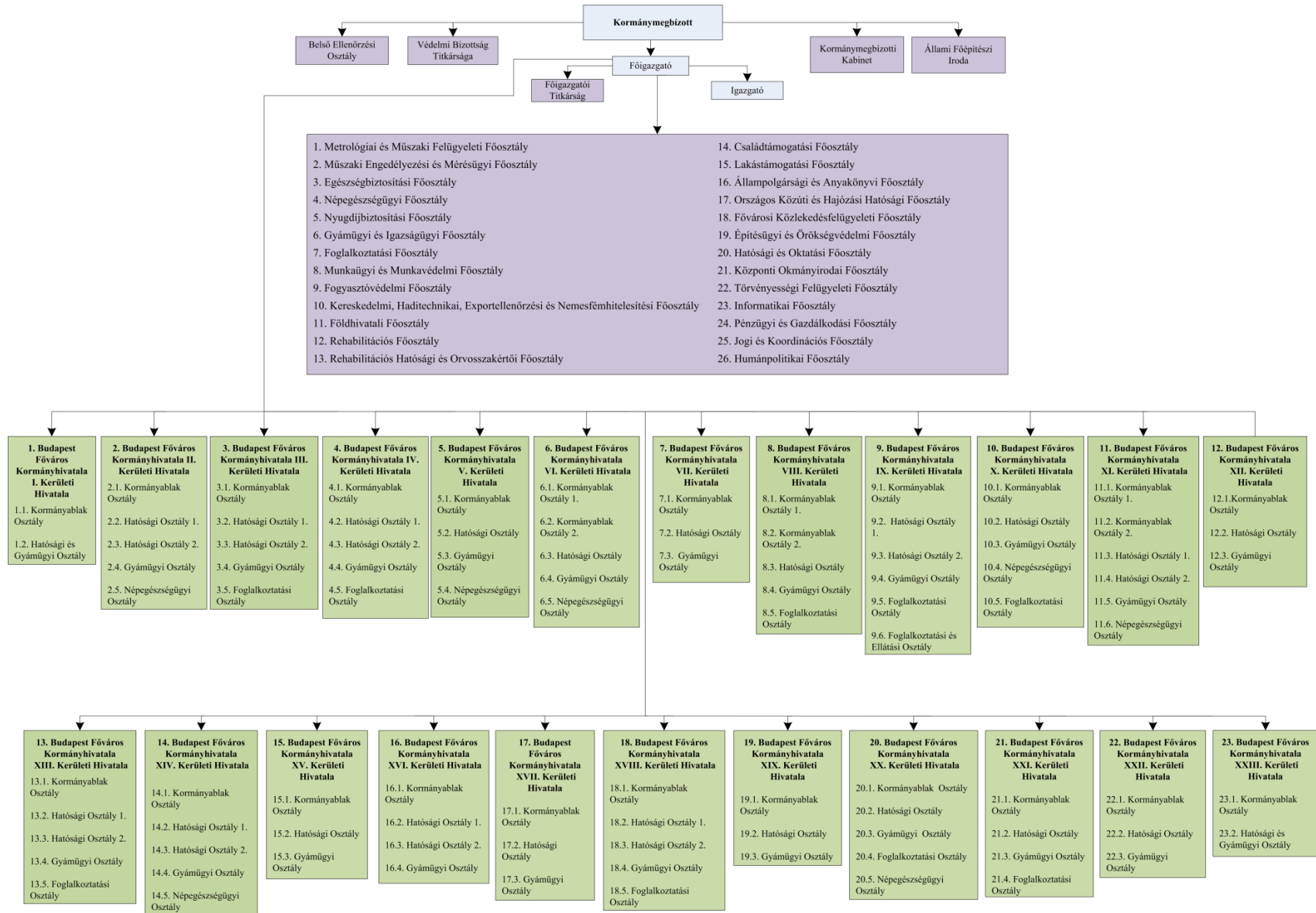
	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
16.2.		Hatósági Osztály 1.	
16.3.		Hatósági Osztály 2.	
16.4.		Gyámügyi Osztály	
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
17.2.		Hatósági Osztály	
17.3.		Gyámügyi Osztály	
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
18.2.		Hatósági Osztály 1.	
18.3.		Hatósági Osztály 2.	
18.4.		Gyámügyi Osztály	
18.5.		Foglalkoztatási Osztály	
19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
19.2.		Hatósági Osztály	
19.3.		Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
20.2.		Hatósági Osztály	
20.3.		Gyámügyi Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Osztály	
20.5.		Népegészségügyi Osztály	
21.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
21.2.		Hatósági Osztály	
21.3.		Gyámügyi Osztály	
21.4.		Foglalkoztatási Osztály	
22.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
22.2.		Hatósági Osztály	
22.3.		Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Kerületi Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
23.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
23.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	



#### 4. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



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

1. A Csongrád Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1530 fő.

2. A Csongrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési Osztálya	
9.	Földhivatali Főosztály		
9.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
9.2.		Földhivatali Osztály 1.	
9.3.		Földhivatali Osztály 2.	
9.4.		Földhivatali Osztály 3.	
9.5.		Földhivatali Osztály 4.	
9.6.		Földhivatali Osztály 5.	
9.7.		Földhivatali Osztály 6.	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Laboratóriumi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Koordinációs Osztály	– családtámogatási feladatok
11.2.		Családtámogatási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
12.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
12.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
12.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– általános hatósági feladatok
13.2.		Hatósági, Perképviselési és Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
13.3.		Jogi és Törvényességi Felügyeleti Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok
13.4.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
14.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
14.2.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
14.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
14.4.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
15.1.		Építésügyi Hatósági Osztály 1.	
15.2.		Építésügyi Hatósági Osztály 2.	
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
16.2.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.	Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
17.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
17.2.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok
18.	Működést Támogató Főosztály		
18.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
18.2.		Számviteli és Támogatási Osztály	– informatikai feladatok
18.3.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.4.		Informatikai Osztály	

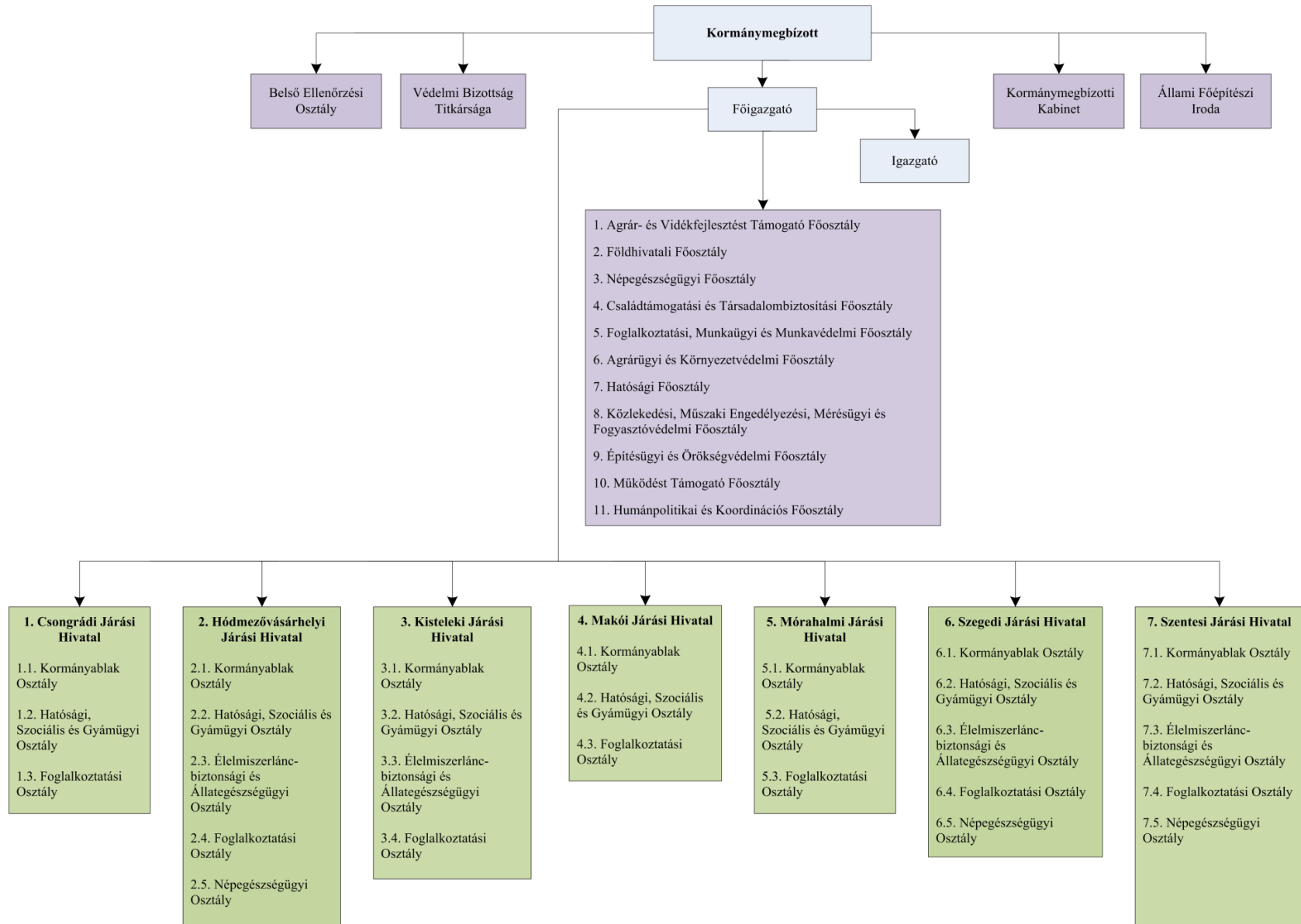
### 3. A Csongrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Csongrádi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Hódmezővásárhelyi Járás Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kisteleki Járás Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Makói Járás Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Mórahalmi Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Szegedi Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Szentesi Járás Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Fejér Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1438 fő.

2. A Fejér Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelzési Osztály	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelzési Osztály	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
9.3.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.1.		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
10.2.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
10.3.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
10.4.		Egészségbiztosítási Osztály	
10.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
10.7.		Társadalombiztosítási Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
11.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
11.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
12.2.		Földművelésügyi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
12.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
14.3.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	– építésügyi feladatok
15.2.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
15.3.		Örökségvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
17.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
17.1.		Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	
17.2.		Felügyeleti és Végrehajtási Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Beszerzési Osztály	
18.5.		Projekt Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		– jogi feladatok – perképviselési feladatok
19.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	– koordinációs feladatok
19.2.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok

### 3. A Fejér Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

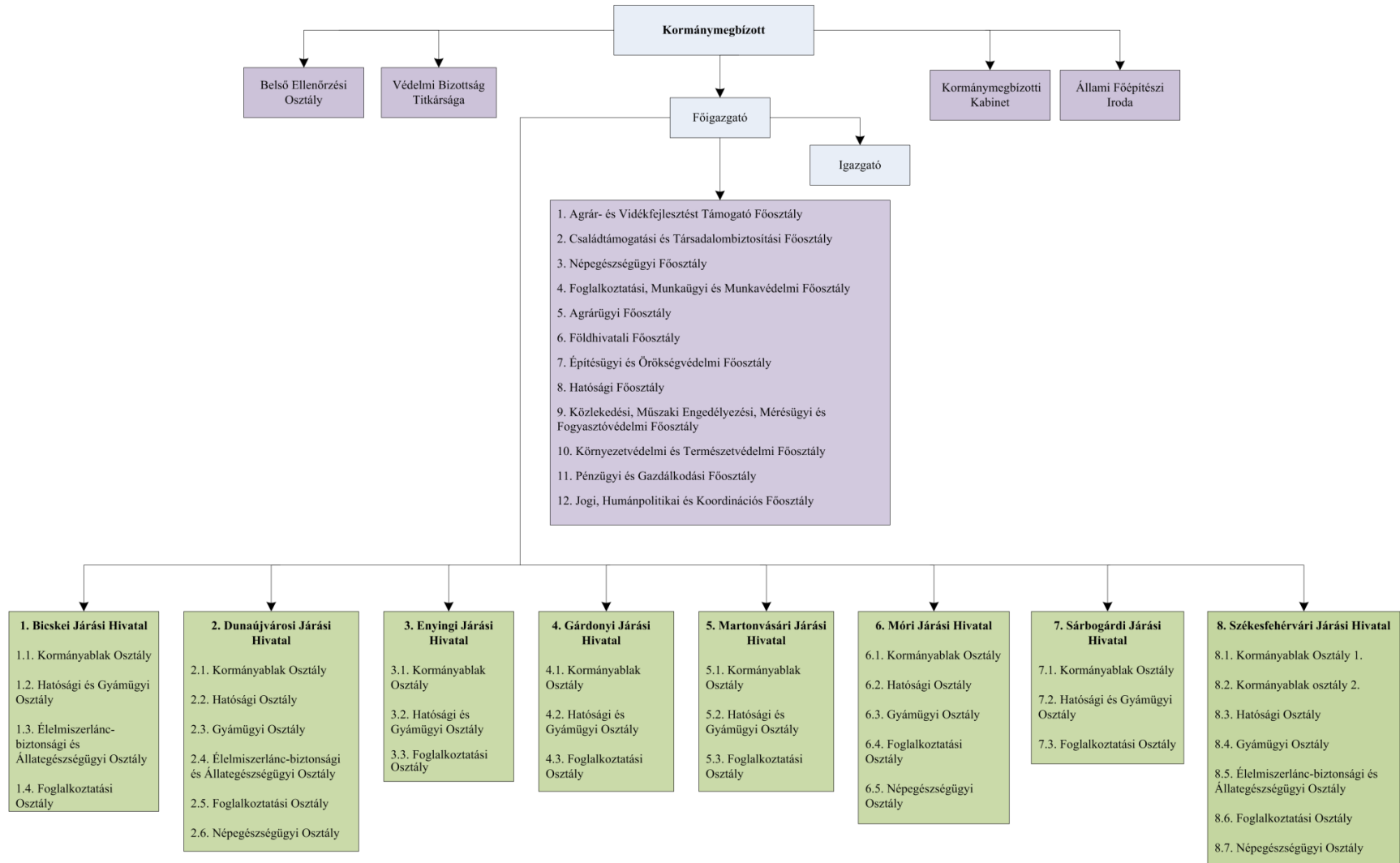
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– étel-miszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Étel-miszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Enyingi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Gárdonyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Martonvásári Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Móri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Sárbogárdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
8.	Székesfehérvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	
8.7.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1473 fő.

2. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci és Koordinációs Osztály	
10.3.		Aktív Eszközkezelő Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> </ul>
11.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
11.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
11.6.		Rehabilitációs Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földvédelmi és Földmérési Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
12.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
12.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
13.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Járványvédelmi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– földművelésügyi feladatok</li> <li>– növény- és talajvédelmi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági feladatok</li> <li>– vetőmag- és szaporítóanyag felügyeleti feladatok</li> </ul>
13.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
13.3.		Földművelésügyi Osztály	
13.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
13.5.		Élelmiszerbiztonsági Osztály	
14.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
14.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.3.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> </ul>
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15.3.		Perképviselési és Felügyeleti Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– építésügyi feladatok</li> <li>– örökségvédelmi feladatok</li> </ul>
16.2.		Építésfelügyeleti Osztály	
16.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	
16.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendeztésével kapcsolatos feladatok</li> </ul>
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.3.		Hivatásos Gondnoki Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok</li> <li>– közlekedési feladatok</li> <li>– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok</li> </ul>
18.2.		Műszaki Biztonsági Osztály	
18.3.		Közlekedési Osztály	
18.4.		Útügyi Osztály	
18.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok</li> <li>– informatikai feladatok</li> </ul>
19.2.		Beszerezési és Projekt Osztály	
19.3.		Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Szervezési Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinációs feladatok</li> <li>– humánpolitikai feladatok</li> <li>– jogi feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> </ul>
20.2.		Humánpolitikai és Jogi Osztály	

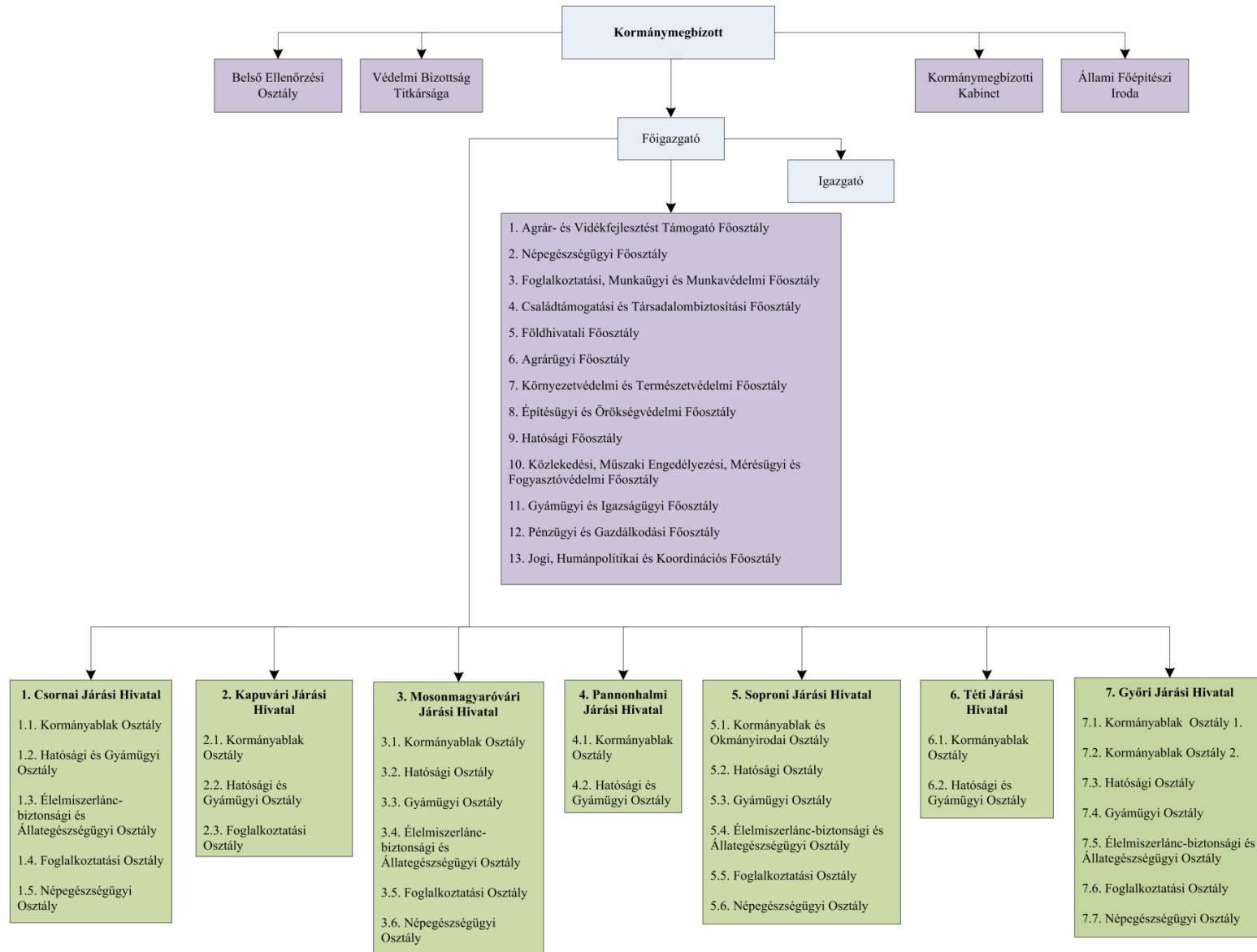
## 3. A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Csornai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.	Kapuvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Pannonhalmi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.	Soproni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Téti Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Győri Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Hatósági Osztály	
7.4.		Gyámügyi Osztály	
7.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.6.		Foglalkoztatási Osztály	
7.7.		Népegészségügyi Osztály	

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



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

1. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1871 fő.

2. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
10.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.4.		Földművelésügyi Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
10.5.		Erdőfelügyeleti Osztály	
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földforgalmi és Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
11.2.		Földmérési és Földügyi Osztály	
11.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
11.4.		Földhivatali Osztály 1.	
11.5.		Földhivatali Osztály 2.	
11.6.		Földhivatali Osztály 3.	
11.7.		Földhivatali Osztály 4.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> </ul>
12.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.4.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	
12.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.6.		Lakástámogatási és Megtérítési Osztály	
13.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– munkaügyi és munkavédelmi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
13.5.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági, Felügyeleti és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> </ul>
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
15.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
15.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok</li> </ul>
15.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.3.		Integrált Környezetvédelmi Osztály	
15.4.		Természetvédelmi Osztály	
15.5.		Laboratóriumi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Járműműszaki Osztály	
16.3.		Járműforgalmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Népegészségügyi Főosztály		
18.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
18.2.		Járványügyi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Támogatási és Bérghazdálkodási Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
20.3.		Koordinációs Osztály	
20.4.		Iratkezelési Osztály	



## 3. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

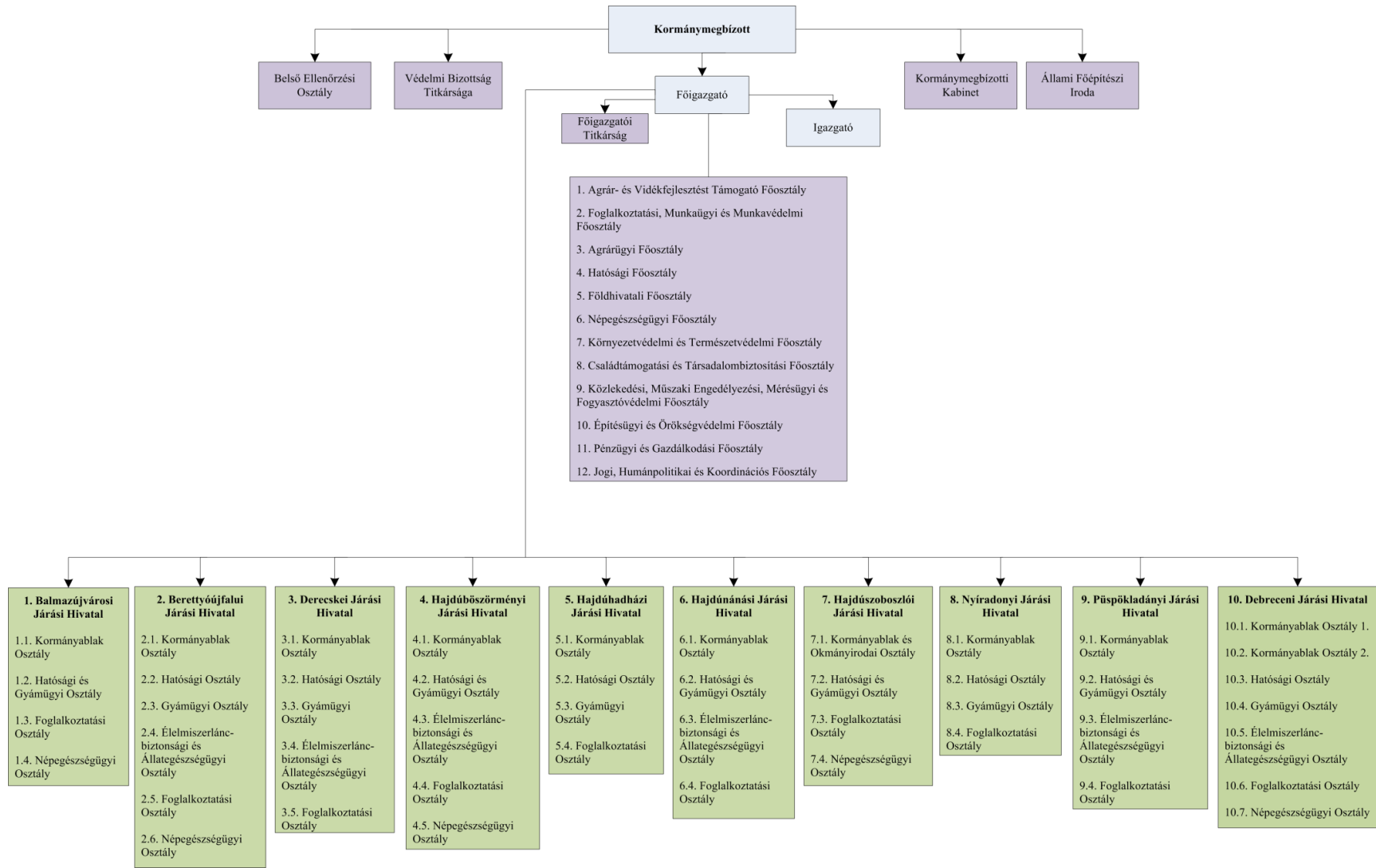
	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
1.4.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Berettyóújfalui Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Derecskei Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Hajdúhadházi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Hajdúnánási Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nyíradonyi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Püspökladányi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> </ul>
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
10.	Debreceni Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>- népegészségügyi feladatok</li> </ul>
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Hatósági Osztály	
10.4.		Gyámügyi Osztály	
10.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
10.6.		Foglalkoztatási Osztály	
10.7.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Heves Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1159 fő.

2. A Heves Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
9.3.		Földművelésügyi Osztály	
9.4.		Erdészeti Osztály	
10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
10.2.		Földhivatali Osztály 2.	
10.3.		Földhivatali Osztály 3.	
10.4.		Földhivatali Osztály 4.	
10.5.		Földhivatali Osztály 5.	
11.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
11.1.		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
11.2.		Természetvédelmi Osztály	természetvédelmi feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
13.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
13.1.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
13.2.		Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
13.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
13.5.		Társadalombiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
14.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
14.3.		Alapkezelő Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
14.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
15.3.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
15.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
17.2.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok</li> <li>– informatikai feladatok</li> </ul>
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– humánpolitikai feladatok</li> <li>– jogi feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> <li>– koordinációs feladatok</li> </ul>
19.2.		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

### 3. A Heves Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

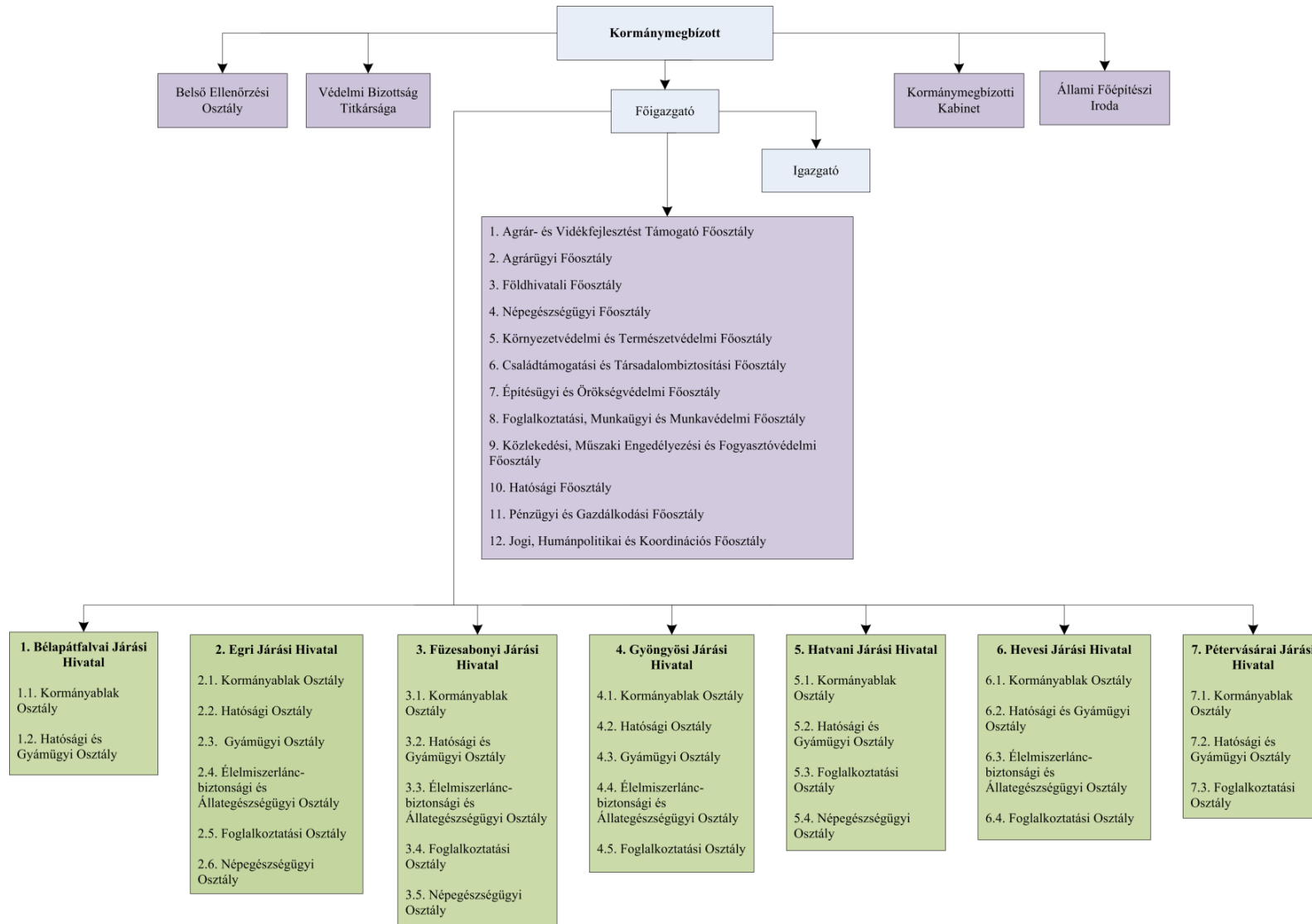
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bélapátfalvai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.	Egri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	



	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
3.	Füzesabonyi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.5.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Gyöngyösi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Hatvani Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Hevesi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.	Pétervásárai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1445 fő.
2. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
10.	Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Főosztály		
10.1.		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály	
10.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.		Adatbázis-kezelési, Ellenőrzési és Méltányossági Ügyek Osztály	
11.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3.		Alapkezelő Osztály	
11.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 2.	
12.3.		Földhivatali Osztály 3.	
12.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– bányafelügyeleti igazgatási feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> </ul>
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Bányászati Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
13.5.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– építésügyi feladatok</li> <li>– örökségvédelmi feladatok</li> </ul>
14.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– közlekedési feladatok</li> <li>– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok</li> <li>– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok</li> </ul>
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.	Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály		
16.1.		Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> </ul>
16.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Földművelésügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– földművelésügyi feladatok</li> <li>– növény- és talajvédelmi feladatok</li> <li>– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok</li> </ul>
17.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
17.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
17.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
18.1.		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és
18.2.		Természetvédelmi Osztály	természetvédelmi feladatok
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és
19.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	számviteli feladatok
19.3.		Beruházási és Közbeszerzési Osztály	– informatikai feladatok
19.4.		Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.5.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok
20.3.		Humánpolitikai Osztály	– perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok

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

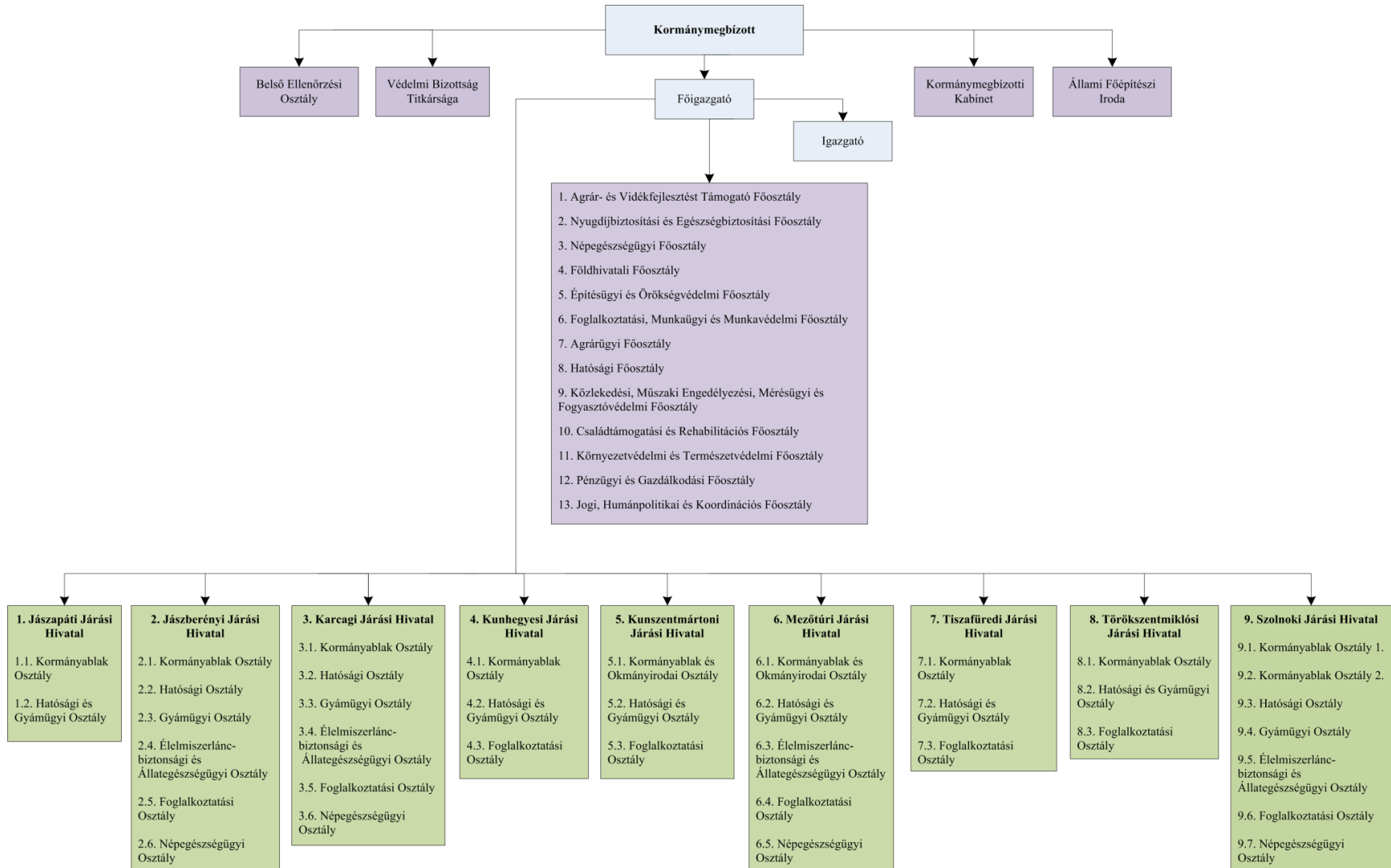
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Jászberényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
3.	Karcagi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	
9.7.		Népegészségügyi Osztály	



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



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

1. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1020 fő.
2. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Közfoglalkoztatási és Felzárkóztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	
10.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Hatósági Főosztály		
11.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
11.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
11.3.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
11.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
12.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
12.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
12.2.		Kiemelt Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	– örökségvédelmi feladatok
12.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	
12.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
12.5.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 3.	
13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 1.	
13.3.		Földhivatali Osztály 2.	
13.4.		Földhivatali Osztály 3.	
13.5.		Földhivatali Osztály 4.	
14.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
14.1.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
14.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
15.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
15.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
15.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	

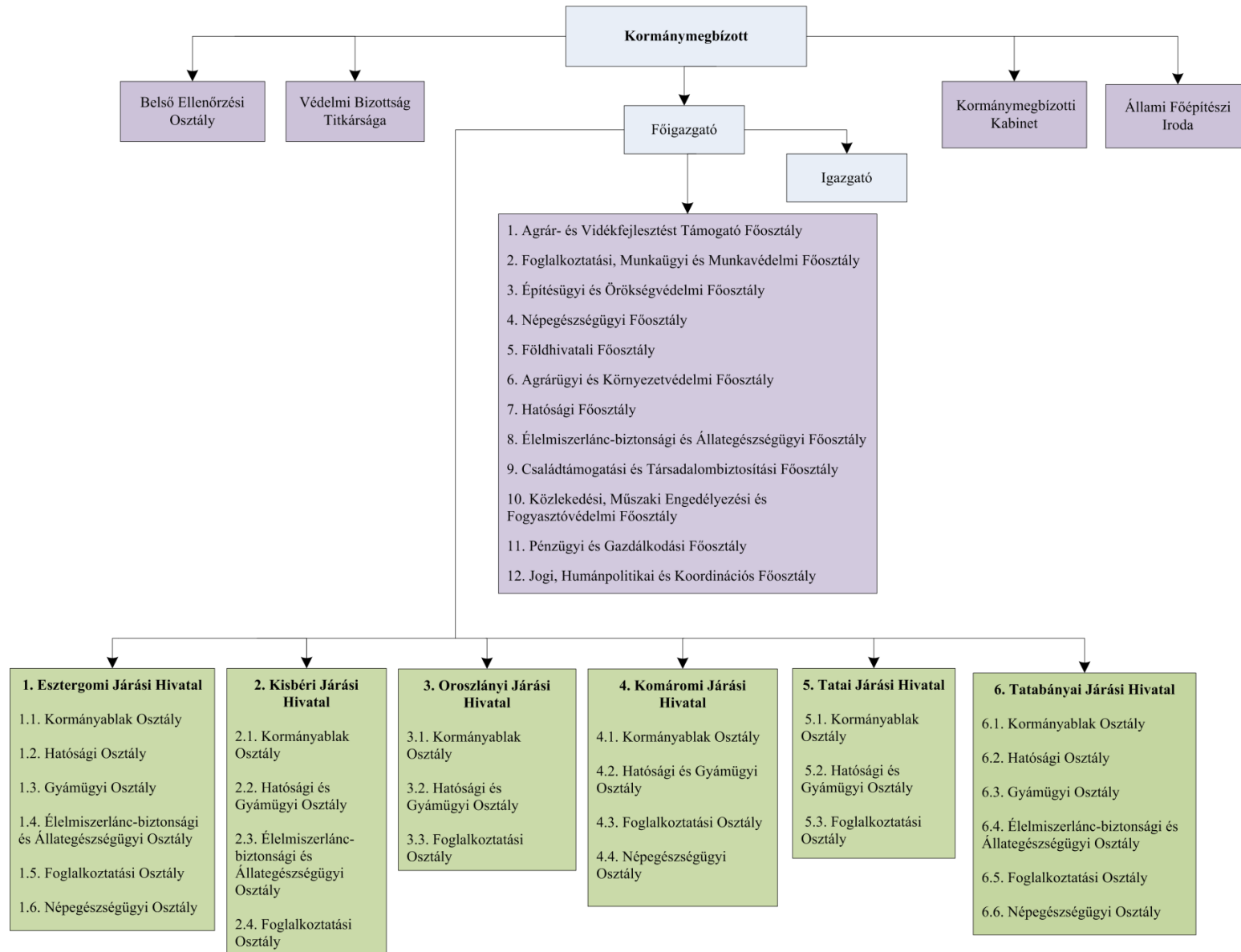
	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
16.1.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
16.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
16.3.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
16.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
16.5.		Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Útügyi Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
18.5.		Projekt Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
19.3.		Nemzetgazdaságilag Kiemelt Beruházásokat Koordináló Osztály	

## 3. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Esztergomi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	
1.6.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Kisbéri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Oroszlányi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Komáromi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.4.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Tatai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Tatabányai Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Nógrád Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 859 fő.

2. A Nógrád Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
8.1.		Építésfelügyeleti Osztály	– építésügyi feladatok
8.2.		Építésügyi Hatósági és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
9.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
9.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
9.2.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
10.3.		Alapkezelő Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
10.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Közegészségügyi Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
12.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőségellenőrzési Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
12.2.		Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
12.4.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
12.5.		Földművelésügyi Osztály	
13.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
13.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
13.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
13.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
14.2.		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
14.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
14.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
14.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
14.6.		Társadalombiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Földmérési és Földügyi Osztály	
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
16.2.		Hatósági Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
16.3.		Oktatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> </ul>
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok</li> <li>– informatikai feladatok</li> </ul>
18.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
18.3.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.4.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– humánpolitikai feladatok</li> <li>– jogi feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> <li>– koordinációs feladatok</li> </ul>
19.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	

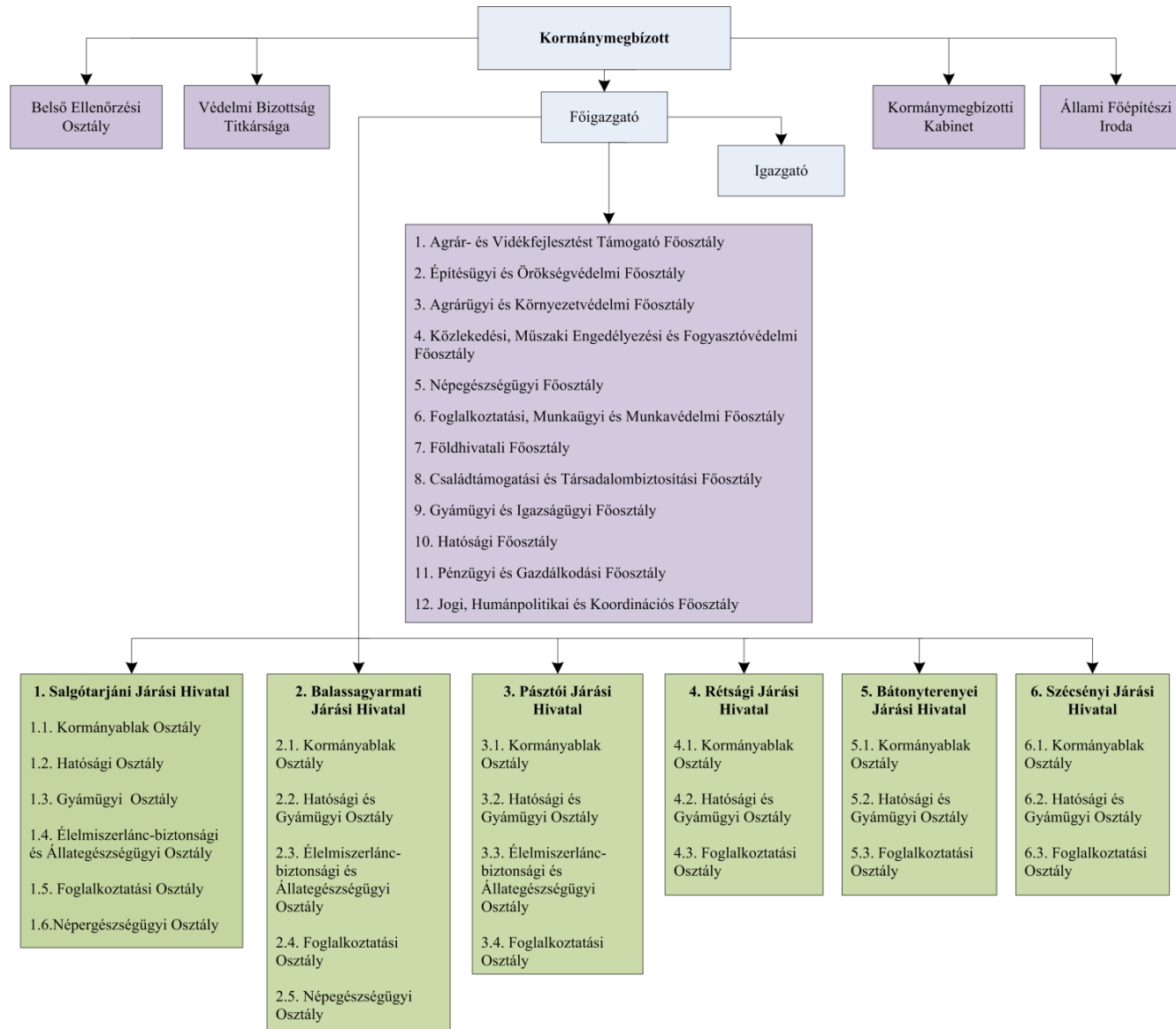
### 3. A Nógrád Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Salgótarjáni Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	
1.6.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Balassagyarmati Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Pásztói Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Rétságai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Bátonyterenyei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Szécsényi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Pest Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 3225 fő.

2. A Pest Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.1.		Kiemelt Fogyasztóvédelmi Ügyek Osztálya	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2.		Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály	
10.3.		Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
11.	Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
11.1.		Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
11.2.		Járműműszaki Osztály	
11.3.		Járműforgalmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
12.1.		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Élelmiszer-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Vendéglátás Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.5.		Felügyeleti Osztály	
13.	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály		
13.1.		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2.		Földművelésügyi Osztály	
13.3.		Jogorvoslati Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földügyi Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Földhivatali Felügyeleti Osztály	
14.3.		Földhivatali Osztály 1.	
14.4.		Földhivatali Osztály 2.	
14.5.		Földhivatali Osztály 3.	
14.6.		Földhivatali Osztály 4.	
14.7.		Földhivatali Osztály 5.	
14.8.		Földhivatali Osztály 6.	
14.9.		Földhivatali Osztály 7.	
14.10.		Földhivatali Osztály 8.	
14.11.		Földhivatali Osztály 9.	
14.12.		Földhivatali Osztály 10.	
14.13.		Földhivatali Osztály 11.	
14.14.		Földhivatali Osztály 12.	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Pártfogó Felügyelői Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Szociális Osztály	
15.4.		Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
16.1.		Jogi és Hatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
16.2.		Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	
16.3.		Szakértői Osztály	
16.4.		Hulladéklerakási és Járulékelőrzési Osztály	
16.5.		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály	
16.7.		Közszolgáltatói és Minősítési Osztály	
16.8.		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Bányafelügyeleti Főosztály		
17.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – bányafelügyeleti igazgatási feladatok
17.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.4.		Levegő- és Zajvédelmi Osztály	
17.5.		Kármentesítési Osztály	
17.6.		Természetvédelmi Osztály	
17.7.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
17.8.		Bányafelügyeleti Osztály	
18.	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály		
18.1.		Szakképzési Osztály	szakképzési és felnőttképzési feladatok
18.2.		Felnőttképzési Osztály	
19.	Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
19.2.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
20.	Foglalkoztatási Főosztály		
20.1.		Munkaerőpiaci Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
20.3.		Alapkezelő Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztálya	
20.5.		VEKOP 8.1.1. Projektszervezet	
20.6.		VEKOP 8.2.1. Projektszervezet	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
21.	Családtámogatási Főosztály		
21.1.		Családtámogatási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal
21.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.	Hatósági Főosztály		
22.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
22.2.		Kisajátítási Osztály	
22.3.		Oktatási és Kulturális Osztály	
22.4.		Általános Hatósági Felügyeleti Osztály	
22.5.		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	
23.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
23.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.	törvényességi felügyeleti feladatok
23.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 2.	
24.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
24.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
24.2.		Építésügyi Osztály 1.	
24.3.		Építésügyi Osztály 2.	
24.4.		Építésügyi Osztály 3.	
24.5.		Építésügyi Osztály 4.	
24.6.		Építésügyi Osztály 5.	
24.7.		Építésügyi Osztály 6.	
24.8.		Építésügyi Osztály 7.	
24.9.		Építésügyi Osztály 8.	
24.10.		Építésügyi Osztály 9.	
25.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
25.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
25.2.		Számviteli Osztály	
25.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
25.4.		Üzemeltetési Osztály	
25.5.		Kiemelt Projektek Osztály	
25.6.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
26.	Informatikai Főosztály		
26.1.		Informatikai Osztály 1.	– informatikai feladatok
26.2.		Informatikai Osztály 2.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
27.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
27.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok
27.2.		Rendezvényszervezési Osztály	– perképviseleti feladatok
27.3.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok
27.4.		Ügyviteli Osztály	
27.5.		Perképviseleti Osztály 1.	
27.6.		Perképviseleti Osztály 2.	
27.7.		Ügyfélszolgálati Osztály	
28.	Humánpolitikai Főosztály		
28.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	– humánpolitikai feladatok
28.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	

### 3. A Pest Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Aszódi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	
2.3.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

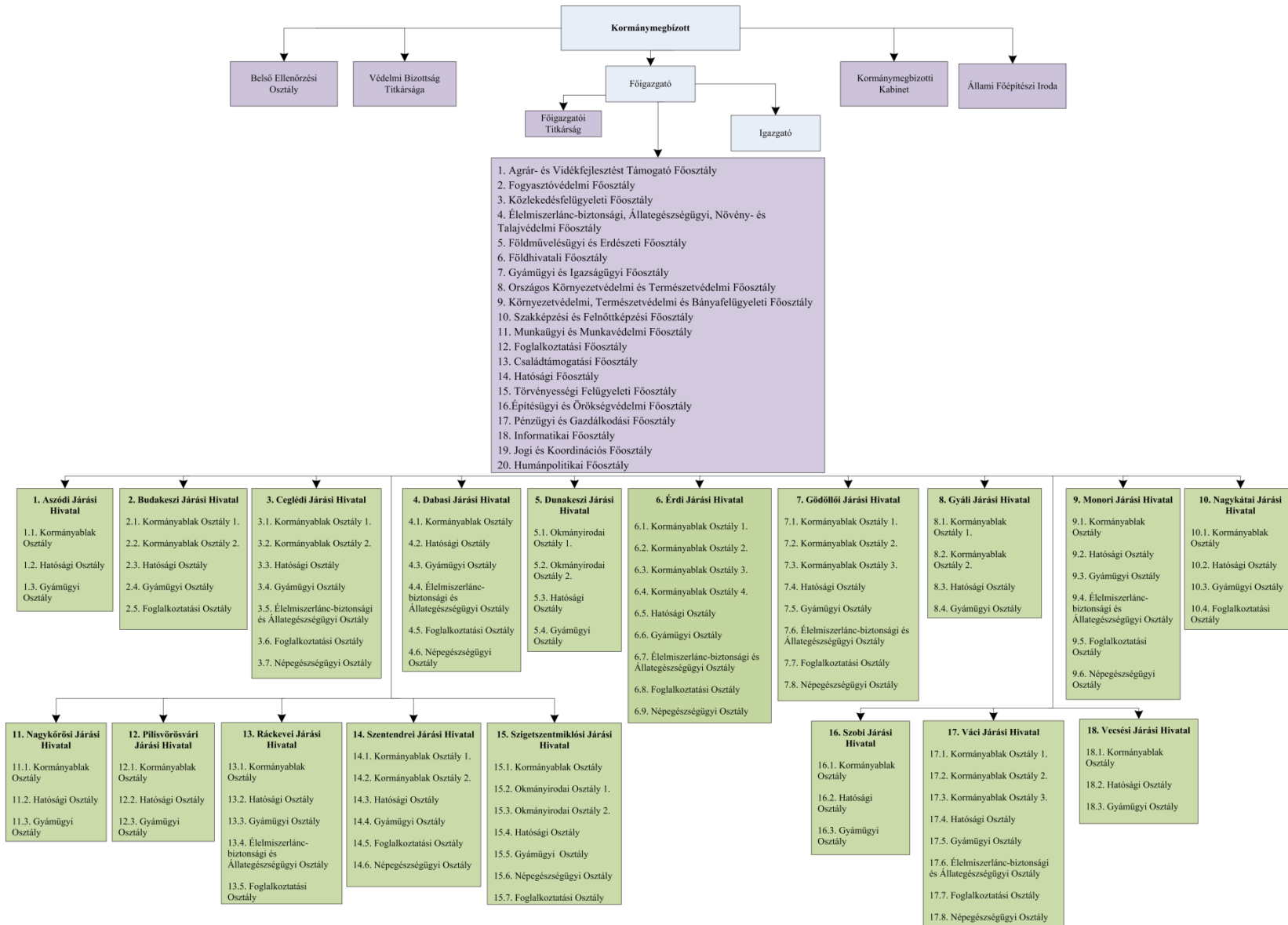
	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Dabasi Járás Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>- népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
4.6.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Dunakeszi Járás Hivatal		
5.1.		Okmányirodai Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Okmányirodai Osztály 2.	
5.3.		Hatósági Osztály	
5.4.		Gyámügyi Osztály	
6.	Érdi Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Hatósági Osztály	
6.6.		Gyámügyi Osztály	
6.7.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.8.		Foglalkoztatási Osztály	
6.9.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Gödöllői Járás Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>- népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	
7.8.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
8.	Gyáli Járás Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.4.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
9.	Monori Járás Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
9.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.	Nagykátai Járás Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.4.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.	Nagykőrösi Járás Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.	Pilisvörösvári Járás Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
13.	Ráckevei Járás Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Szentendrei Járás Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>- népegészségügyi feladatok</li> </ul>
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	
14.3.		Hatósági Osztály	
14.4.		Gyámügyi Osztály	
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	
14.6.		Népegészségügyi Osztály	
15.	Szigetszentmiklósi Járás Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>- foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>- népegészségügyi feladatok</li> </ul>
15.2.		Okmányirodai Osztály 1.	
15.3.		Okmányirodai Osztály 2.	
15.4.		Hatósági Osztály	
15.5.		Gyámügyi Osztály	
15.6.		Népegészségügyi Osztály	
15.7.		Foglalkoztatási Osztály	
16.	Szobi Járás Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>- járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>- általános járási hatósági feladatok</li> <li>- egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>- szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
17.	Váci Járási Hivatal		
17.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
17.2.		Kormányablak Osztály 2.	
17.3.		Kormányablak Osztály 3.	– járási védelmi igazgatási feladatok
17.4.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
17.5.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
17.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
17.7.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
17.8.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
18.	Vecsési Járási Hivatal		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
			– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok

4. A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Somogy Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1281 fő.

2. A Somogy Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
9.3.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
9.4.		Erdészeti Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
9.5.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
9.6.		Természetvédelmi Osztály	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Járványügyi Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami
11.2.		Egészségbiztosítási Osztály	támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.4.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.3.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
13.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
13.4.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
14.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földforgalmi Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Földhivatali Osztály 1.	
15.3.		Földhivatali Osztály 2.	
15.4.		Földhivatali Osztály 3.	
15.5.		Földhivatali Osztály 4.	
15.6.		Földhivatali Osztály 5.	
15.7.		Földhivatali Osztály 6.	
16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi és Mérésügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Projekt Osztály	
19.3.		Jogi és Perképviselési Osztály	

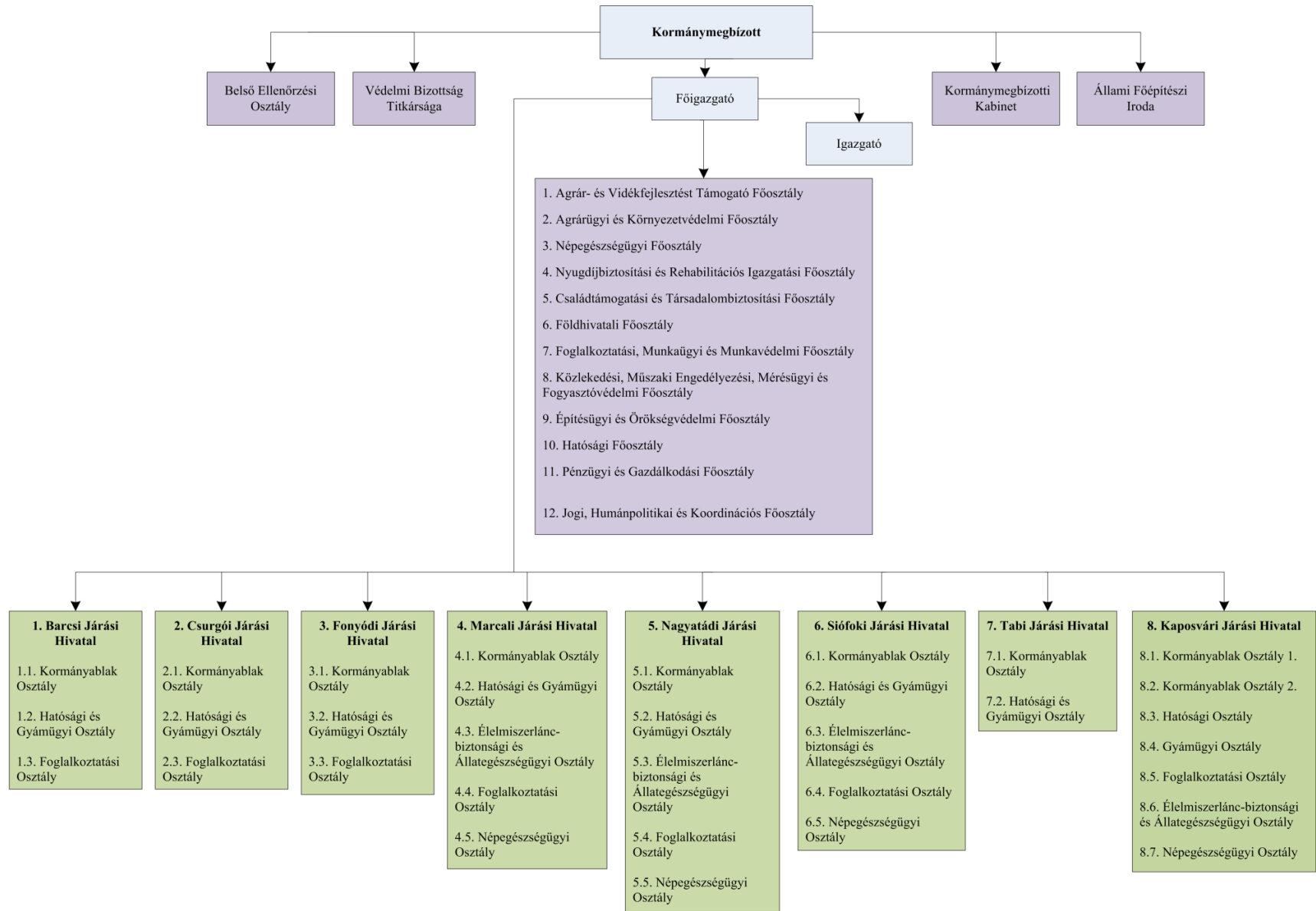
## 3. A Somogy Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Csurgói Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Fonyódi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– okmányirodai feladatok</li> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Marcali Járás Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járás védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járás hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Nagyatádi Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járás védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járás hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.5.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Siófoki Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járás védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járás hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Tabi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.	Kaposvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	
8.7.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1941 fő.
2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Osztály	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
10.2.		Növényegészségügyi Osztály	
10.3.		Földművelésügyi Osztály	
11.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
11.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.2.		Állategészségügyi Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földügyi Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 1.	
12.3.		Földhivatali Osztály 2.	
12.4.		Földhivatali Osztály 3.	
12.5.		Földhivatali Osztály 4.	
12.6.		Földhivatali Osztály 5.	
12.7.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
12.8.		Földmérési és Földügyi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Közegészségügyi Osztály	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– keresőképeség és keresőképzetlenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> </ul>
14.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.3.		Családtámogatási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
14.6.		Egészségbiztosítási Pénzellátások Osztálya	
14.7.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztály	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Igazságügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> </ul>
15.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály 1.	
15.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	
16.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– munkaügyi és munkavédelmi feladatok</li> </ul>
16.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.3.		Alapkezelő Osztály	
16.4.		Munkaügyi és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Felügyeleti Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> </ul>
17.2.		Oktatási és Hatósági Osztály	
17.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
18.1.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
18.2.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
18.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 3.	
18.4.		Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
18.5.		Felügyeleti Osztály	
19.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
19.1.		Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
19.2.		Szakági Engedélyezési, Ellenőrzési és Jogi Osztály	
20.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
20.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
20.2.		Útügyi Osztály	
20.3.		Járműműszaki Osztály	
20.4.		Járműforgalmi Osztály	
21.	Informatikai Főosztály		
21.1.		Projekt Osztály	– informatikai feladatok – pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Informatikai Üzemeltetési és Alkalmazástámogatási Osztály	
21.3.		Elektronikus Információbiztonsági és Informatikai Fejlesztési Osztály	
21.4.		Működést Támogató Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
22.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
22.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
23.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
23.3.		Koordinációs és Szervezési Osztály	

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

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Baktalórántházai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.	Csengeri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Fehérgyarmati Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	

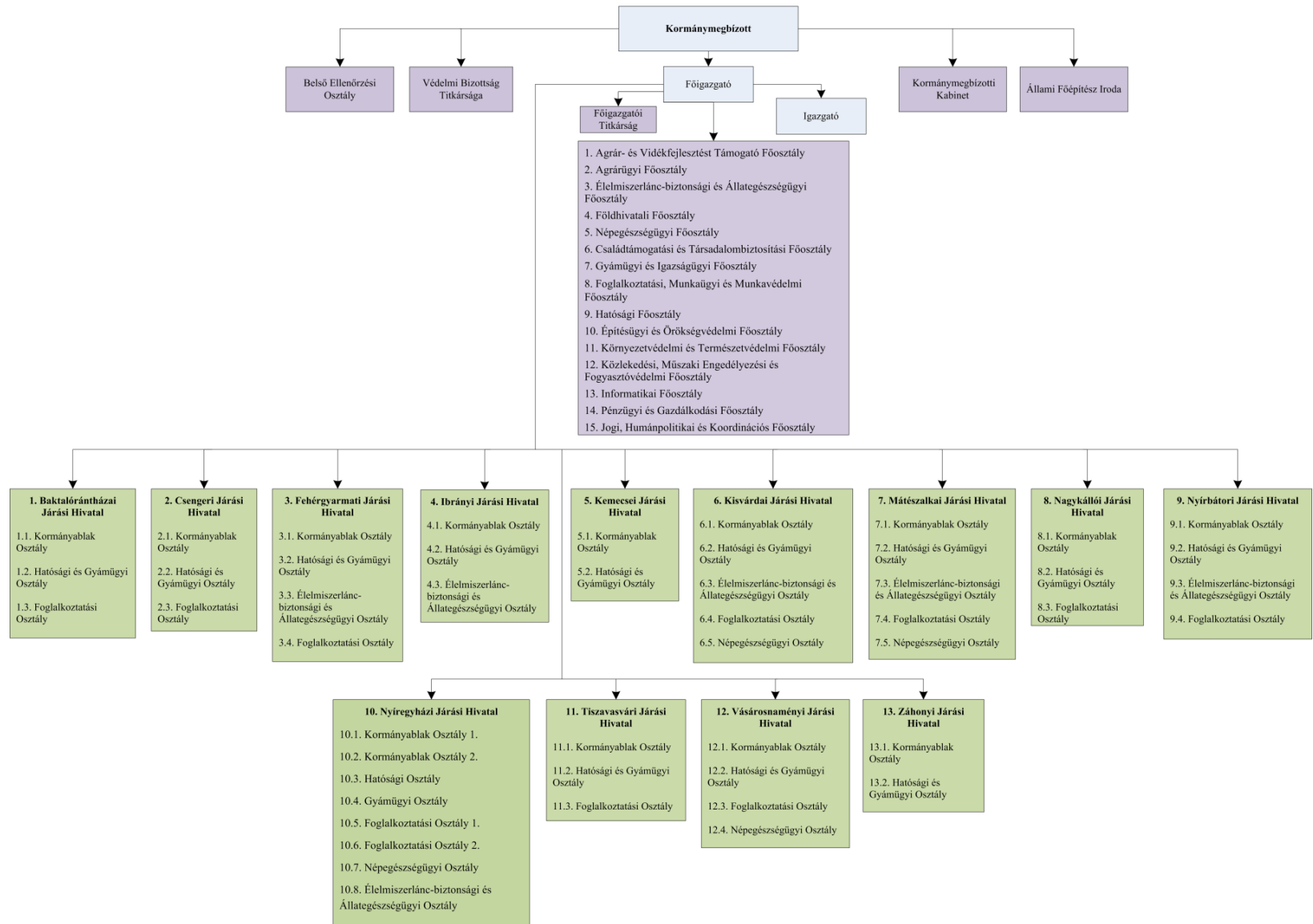
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
4.	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.	Kemecsei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.	Kisvárdai Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
7.	Mátészalkai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
7.5.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nagykállói Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Nyírbátori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
10.	Nyíregyházi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Hatósági Osztály	
10.4.		Gyámügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály 1.	
10.6.		Foglalkoztatási Osztály 2.	
10.7.		Népegészségügyi Osztály	
10.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11.	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.4.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
13.	Záhonyi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
13.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

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



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

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 918 fő.

2. A Tolna Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Vadászati, Halászati és Földművelésügyi Osztály	
9.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Egészségfejlesztési és Egészségügyi Igazgatási Osztály	



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Társadalombiztosítási és Családtámogatási Főosztály		
11.1.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
11.2.		Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.4.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.5.		Rehabilitációs és Szakértői Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
12.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
13.3.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
14.2.		Földhivatali Osztály 2.	
14.3.		Földhivatali Osztály 3.	
14.4.		Földhivatali Osztály 4.	
14.5.		Földhivatali Osztály 5.	
14.6.		Földforgalmi Osztály	
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
15.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
15.3.		Örökségvédelmi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Járműforgalmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
18.4.		Projekt Osztály	
18.5.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

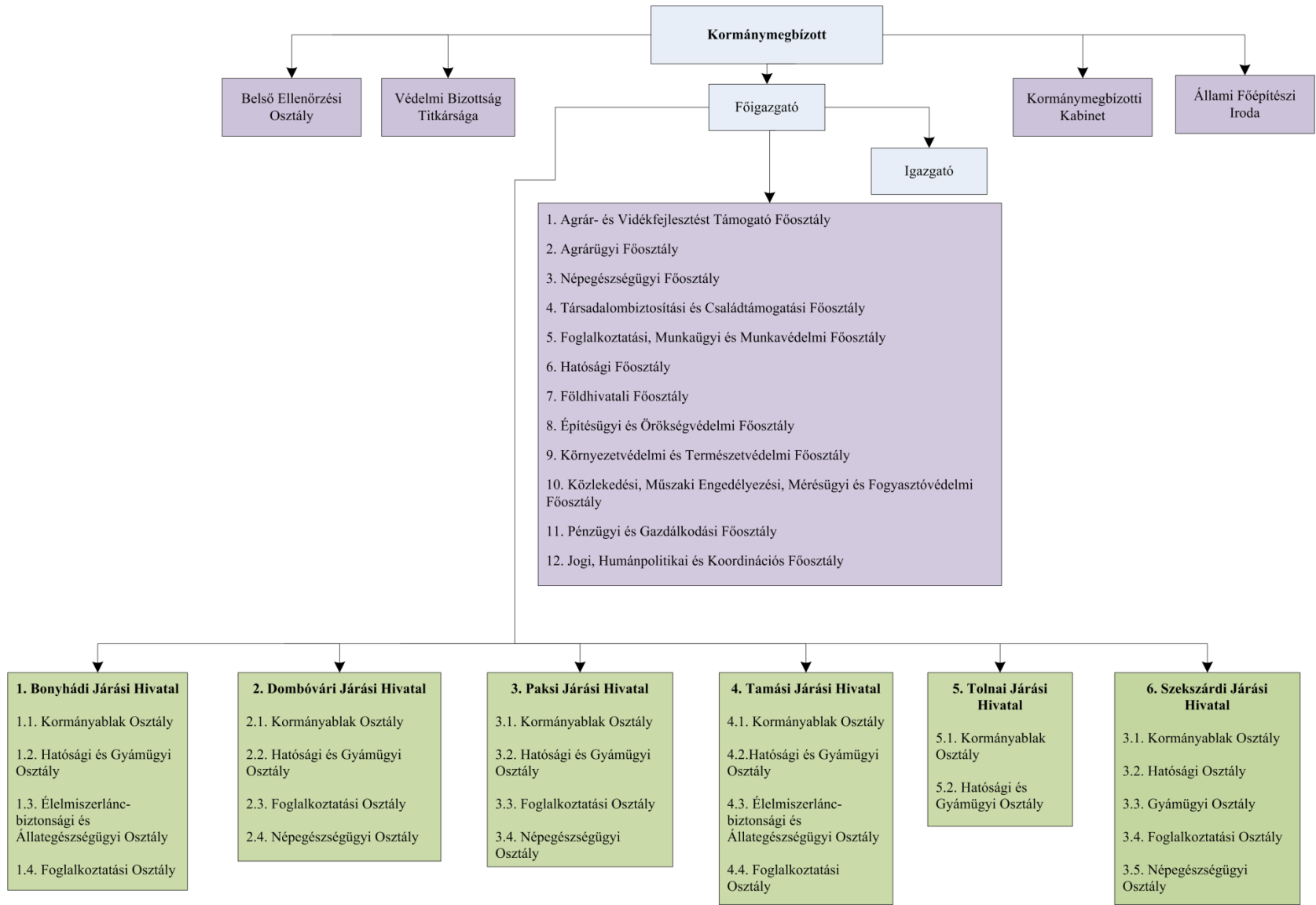
### 3. A Tolna Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bonyhádi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Dombóvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
2.4.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Paksi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.4.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Tamási Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Tolnai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Járás Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
6.	Szekszárdi Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

4. A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Vas Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1091 fő.

2. A Vas Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Állategészségügyi Osztály	
10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
10.2.		Földhivatali Osztály 2.	
10.3.		Földhivatali Osztály 3.	
10.4.		Földhivatali Osztály 4.	
10.5.		Földhivatali Osztály 5.	
10.6.		Földhivatali Osztály 6.	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
12.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Munkaerőpiaci és Alapgazdálkodási Osztály	– munkaügyi és munkavédelmi feladatok
12.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
13.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
13.1.		Családtámogatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	– családtámogatási feladatok
13.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
13.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
14.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
14.3.		Építésügyi Osztály 3.	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok
15.2.		Jogi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
15.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– jogi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
16.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
16.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
17.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
17.1.		Földművelésügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
17.2.		Erdészeti Osztály	– földművelésügyi feladatok
17.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
17.4.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
17.5.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
20.	Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Koordinációs Osztály	

## 3. A Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

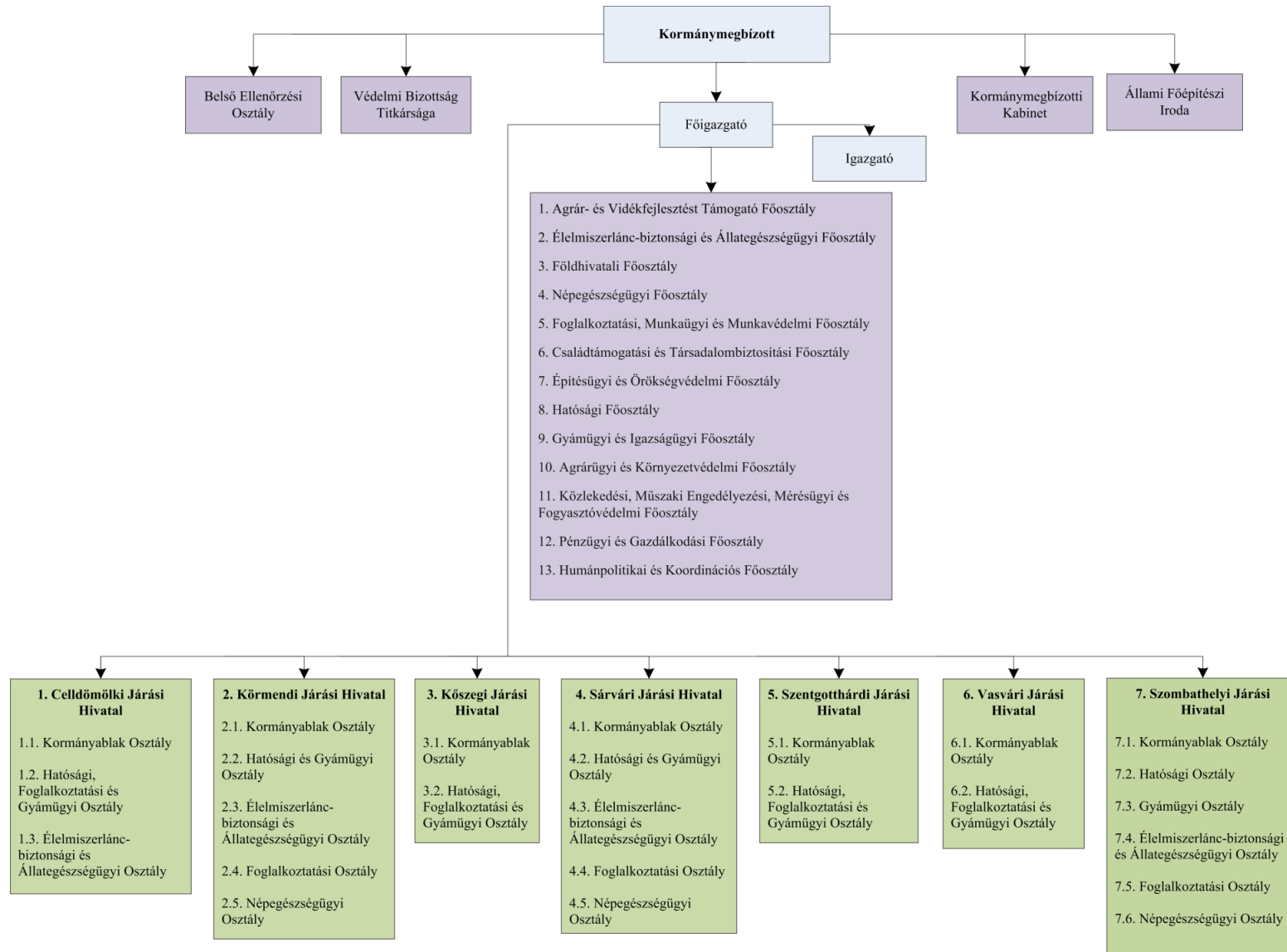
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Cellödömölki Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	



	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Körmendi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Kőszegi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
4.	Sárvári Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Szentgotthárdi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
6.	Vasvári Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	
7.	Szombathelyi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	
7.6.		Népegészségügyi Osztály	

4. A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Veszprém Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1402 fő.

2. A Veszprém Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.1.		Családtámogatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
10.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
10.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.		Ellenőrzési Osztály	
10.5.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
10.6.		Rehabilitációs Ellenőrzési és Ellátási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
11.3.		Munkavédelmi és Munkaügyi Ellenőrzési Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
12.2.		Földművelésügyi Osztály	
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
13.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály		
13.1.		Környezetvédelmi Osztály	környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
13.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Földhivatali Osztály 1.	
14.3.		Földhivatali Osztály 2.	
14.4.		Földhivatali Osztály 3.	
14.5.		Földhivatali Osztály 4.	
14.6.		Földhivatali Osztály 5.	
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
15.2.		Építésügyi Osztály 2.	
15.3.		Építésügyi Osztály 3.	
15.4.		Építésügyi Osztály 4.	
16.	Közlekedési és Műszaki Engedélyezési Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
16.2.		Útügyi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> <li>– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> <li>– bányafelügyeleti igazgatási feladatok</li> </ul>
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.3.		Igazságügyi Osztály	
17.4.		Bányászati Osztály	
17.5.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
17.6.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok</li> <li>– informatikai feladatok</li> </ul>
18.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
18.4.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– humánpolitikai feladatok</li> <li>– jogi feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> <li>– koordinációs feladatok</li> </ul>
19.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	
19.3.		Projekt Osztály	

## 3. A Veszprém Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Ajkai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
1.4.		Népegészségügyi Osztály	
2.	Balatonalmádi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Balatonfüredi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
3.4.		Népegészségügyi Osztály	

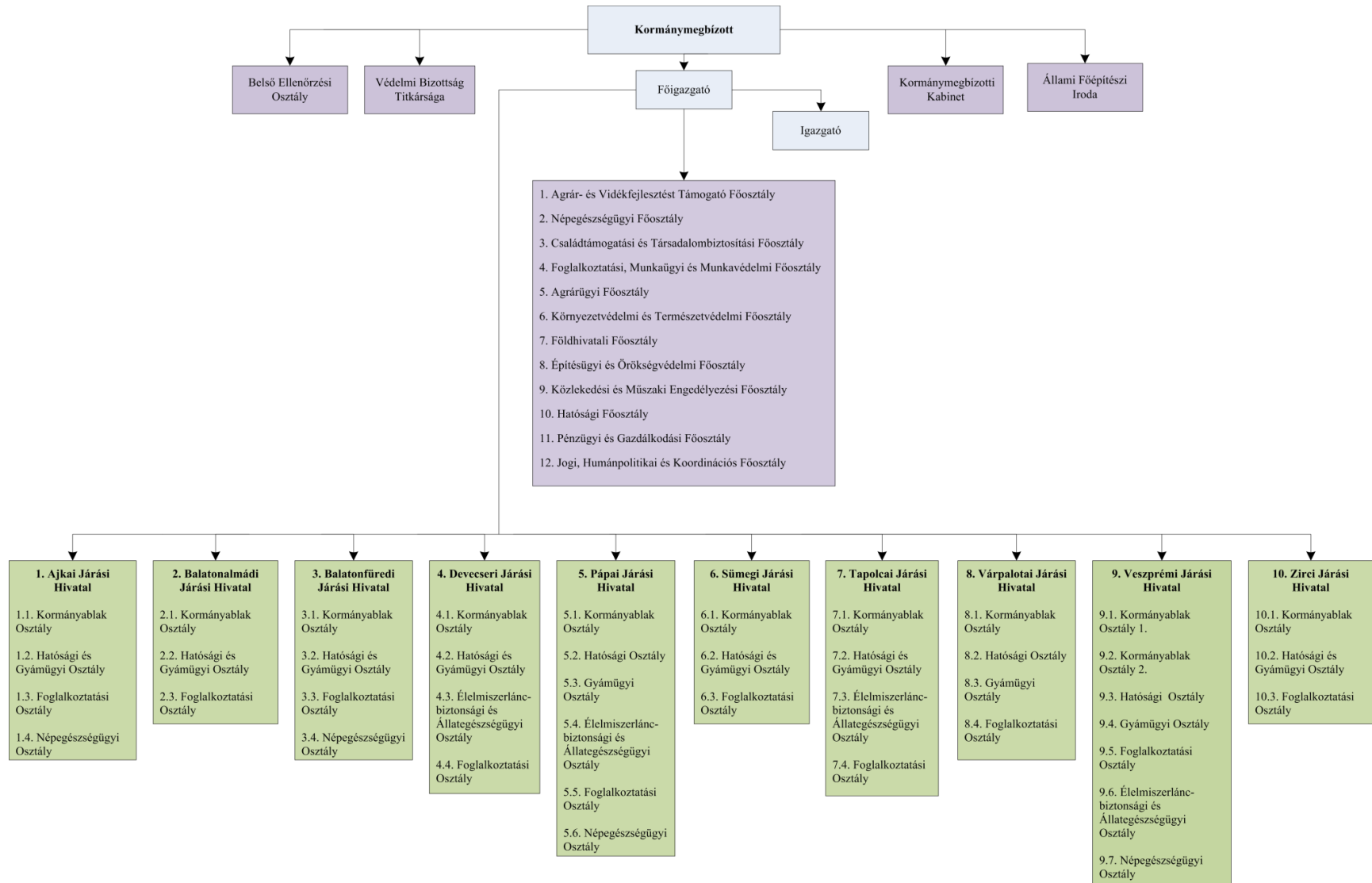
	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
4.	Devecseri Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Pápai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
5.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.	Sümegei Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok



	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
7.	Tapolcai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	
8.	Várpalotai Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Veszprémi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> </ul>
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.7.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
10.	Zirci Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	

4. A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



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

1. A Zala Megyei Kormányhivatal alaplétszáma 1130 fő.

2. A Zala Megyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Kormány megbízott		kormány megbízottnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Kormány megbízotti Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelzési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelzési Osztálya	
9.	Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok
9.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
9.4.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.5.		Erdészeti Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
11.	Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
11.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
12.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.2.		Igényelbírálási Osztály	
12.3.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladat – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Igazságügyi Osztály	
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – munkaügyi és munkavédelmi feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelési Osztály	
14.3.		Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály	
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földhivatali Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
15.3.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
15.4.		Földmérési és Földügyi Osztály 1.	
15.5.		Földmérési és Földügyi Osztály 2.	

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
16.	Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály	
16.3.		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
17.2.		Műszaki Engedélyezési Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Informatikai Főosztály		
18.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
18.2.		Informatikai Osztály 2.	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számvetési feladatok
19.2.		Számvetési Osztály	
19.3.		Beruházási és Beszerzési Osztály	
19.4.		Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	
19.5.		Támogatási és Bérigazgatási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Koordinációs Osztály	

### 3. A Zala Megyei Kormányhivatal járási hivatalai

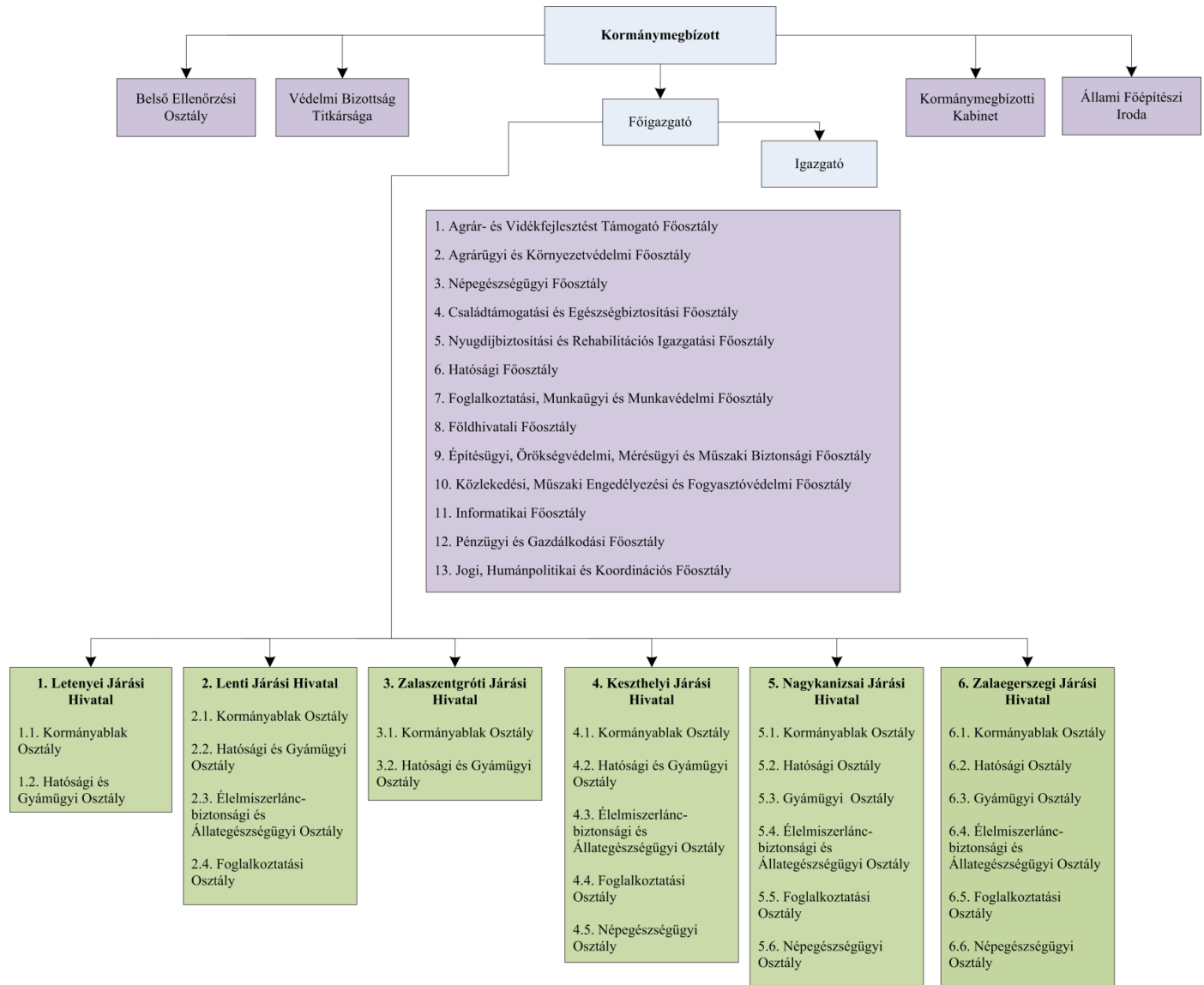
	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Letenyei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
2.	Lenti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.	Keszthelyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	

	A	B	C
	Járási Hivatal/Főosztály	Osztály	Feladatok
5.	Nagykanizsai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Zalaegerszegi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.6.		Népegészségügyi Osztály	



4. A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**Az emberi erőforrások minisztere 7/2020. (II. 28.) EMMI utasítása az „A nők szerepének erősítése a családban és a társadalomban” akcióterv (2021–2030) kidolgozásáért felelős munkacsoport létrehozásáról és működéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 1., 3., 5., 8., 9. és 11. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A 2021–2030. évekre vonatkozó az „A nők szerepének erősítése a családban és a társadalomban” akcióterv (2021–2030) (a továbbiakban: Akcióterv) kidolgozásának érdekében az Akcióterv kidolgozásáért felelős munkacsoport (a továbbiakban: munkacsoport) jön létre.
- 2. §** A munkacsoport feladata
- a nők és férfiak közötti társadalmi egyenlőséggel kapcsolatos és egyéb, a nőket érintő kihívások azonosítása,
  - az Akciótervbe foglalandó főbb területeken a stratégiai intézkedések és az elérendő mérőszámok szakmai megvitatása és kialakítása,
  - javaslattétel a nők és férfiak jogait érintő, az Akciótervhez szükséges kutatások elindítására, tanulmányok megírására,
  - az Akciótervhez kapcsolódó I. Intézkedési Terv (2021–2022) megalkotása és
  - az Akciótervben foglalt intézkedések végrehajtásának monitorozása.
- 3. §** A munkacsoport tagjai feladat- és hatáskörükben támogatják a 2. §-ban meghatározott célok megvalósítását, elősegítik a kormányzati szervek tevékenységének koordinációját.
- 4. §** A munkacsoport nem rendelkezik ügydöntő hatáskörrel.
- 5. §** (1) A munkacsoport tagja
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma
    - családpolitikáért felelős helyettes államtitkára,
    - fiatalokért felelős helyettes államtitkára,
    - egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkára,
    - szociális ügyekért felelős helyettes államtitkára,
    - köznevelésért felelős helyettes államtitkára,
    - sportigazgatásért és sportágfejlesztésért felelős helyettes államtitkára;
  - a Kopp Mária Intézet a Népesedésért és a Családokért elnöke.
- (2) A munkacsoportot az Emberi Erőforrások Minisztériumának családpolitikáért felelős helyettes államtitkára vezeti.
- (3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Emberi Erőforrások Minisztériumának családpolitikáért felelős helyettes államtitkára írásban – az Akcióterv kidolgozásában szerepet vállaló kormányzati szervek képviselői közül – további tagokat kérhet fel.
- 6. §** A munkacsoport tagját akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselő helyettesítheti.
- 7. §** A munkacsoport 2020. június 30-ig negyedévente legalább egy alkalommal, ezt követően pedig szükség szerint ülésezik.
- 8. §** A munkacsoport működésének részletes szabályait a tagok szavazatának egyszerű többségével elfogadott ügyrendjében állapítja meg.
- 9. §** A munkacsoport tagjai díjazásban nem részesülnek.

- 10. §** A munkacsoport titkársági feladatait az Emberi Erőforrások Minisztériuma Gyermekügyi, Nőpolitikai és Esélyteremtési Főosztálya látja el.
- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Kásler Miklós s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

## **A honvédelmi miniszter 10/2020. (II. 28.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium vezetési rendszerének átalakításával összefüggő egyes tervezési és szervezési feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
  - (2) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) feladatrendszerének átalakításával és a HM egyes önálló szervezeti egységei (a továbbiakban: HM szervek) feladatkörének módosításával összefüggő tervezési feladatok előkészítésére a (3) bekezdéssel összhangban és a (4) bekezdés kivételével a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: 44/2019. HM utasítás) 12. § (1) bekezdése szerint kerül sor.
  - (3) A HM szervezeti felépítésének módosítása oly módon kerül tervezésre, hogy a 2. és 3. §-ban nevesített HM szervek a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasításban (a továbbiakban: HM SZMSZ) a HM szervek részére meghatározott és azok által ellátandó feladatok a HM jogszabályban meghatározott feladatrendszerével a 6. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rend szerinti működés kezdő napját követően is összhangban maradjon.
  - (4) A (2) bekezdés szerinti előkészítés és a 44/2019. HM utasítás 12. § (2) bekezdése szerinti feladatok irányítása során
    - a) a HM közigazgatási államtitkárának (a továbbiakban: HM KÁT) közvetlen irányítása alá tartozó HM szervek a HM Közigazgatási Államtitkárság (a továbbiakban: HM KÁT Titkárság) és
    - b) az a) pontban meghatározottaktól eltérően, a HM szerv irányításáért felelős politikai és szakmai felsővezetők a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM JIHÁT) egyidejű tájékoztatásával és a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) útján küldik meg a HM szerv feladatkörének módosításával összefüggő javaslatokat a HM KÁT részére.

### **2. A HM vezetési rendszerének módosulásával és szervezeti felépítésének átalakításával összefüggő tervezési feladatok**

- 2. §**
- (1) A HM Nemzetbiztonsági Főosztály feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül.
  - (2) A HM Belső Ellenőrzési Főosztály feladatrendszerének módosítása tervezésre kerül.
  - (3) A HM Miniszteri Titkárság feladatrendszerének – beleértve a kommunikációs feladatainak – és létszámának módosítása tervezésre kerül.
  - (4) A HM Parlamenti Kapcsolatok Főosztály feladatrendszerének módosítása tervezésre kerül.
  - (5) A HM KÁT Titkárság feladatrendszerének, szervezeti felépítésének és létszámának módosítása a (7) bekezdésben, továbbá a 3. § (4) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel tervezésre kerül. A HM KÁT Titkárság gazdálkodási koordinációs feladatai annak szervezetében kialakításra tervezett osztályszintű szervezeti egység feladatrendszerében kerül tervezésre.
  - (6) A HM TKF feladatrendszerének módosítása tervezésre kerül.

- (7) A HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság szervezeti felépítésének és létszámának módosítása, oly módon kerül tervezésre, hogy feladatrendszerében és szervezetében képessé váljon a HM KÁT Titkárság Személyügyi Osztály és annak változatlan feladatrendszerének ellátására.
- (8) A HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül. A HM JF szervezetében a magánjogi feladatok ellátására új osztályszintű szervezeti egység létrehozása tervezett.
- (9) A HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül.
- (10) A HM Hatósági Főosztály szervezeti felépítésének, feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül.
- (11) A HM Állami Légügyi Főosztály feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül.
- (12) A HM Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság mint önálló HM szerv megszüntetésre tervezhető, oly módon, hogy annak feladatrendszere a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos (a továbbiakban: HM Gazdálkodási Főtanácsos) támogatási feladatait is ellátó HM KÁT Titkárság feladatrendszerébe átadhatóvá váljon.
- (13) A HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) feladatrendszerének módosítása tervezésre kerül. A tervezés során a HM VFF közvetlen irányítási feladatai a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) helyett a HM JIHÁT felelősségi körébe kerüljenek tervezésre.
- (14) A HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF) feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül. A tervezés során a HM KIF közvetlen irányítási feladatai a HM VGHÁT helyett a HM KÁT közvetlen irányítói és a HM Gazdálkodási Főtanácsos szakterületi felelősségi körébe kerüljenek tervezésre.
- (15) A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) feladatrendszerének, szervezeti felépítésének és létszámának módosítása tervezésre kerül. A tervezés során a HM GTSZF közvetlen irányítási feladatai a HM VGHÁT helyett a HM KÁT közvetlen irányítói és a HM Gazdálkodási Főtanácsos szakterületi felelősségi körébe kerüljenek tervezésre.

### 3. §

- (1) A HM Honvédelmi Államtitkári Titkárság feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül.
- (2) A HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: HM KTKF) feladatrendszerének és létszámának módosítása tervezésre kerül. A HM KTKF feladatrendszere oly módon kerül tervezésre, hogy az szervezetében képessé váljon a miniszteri szemlékkel összefüggő koordinációs feladatok ellátására.
- (3) A HM Védelmi Igazgatási Főosztály feladatrendszerének módosítása tervezésre kerül.
- (4) A HM honvédelmi államtitkárának (a továbbiakban: HM HOÁT) közvetlen irányítása alatt önálló szervezeti egységként létrehozásra tervezhető a HM Haderőfejlesztési és Védelmi Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM HFVTF). A tervezés során a HM HFVTF feladatrendszere és szervezete úgy kerül megtervezésre, hogy az képessé váljon a HM KÁT Titkárság Honvédelmi és Haderőfejlesztési Osztály szervezetének és változatlan feladatrendszerének átvételére és – a HM KÁT védelmi, valamint erőforrás- és költségvetés-tervezés felső szintű irányítási feladatait nem érintő – védelmi tervezéshez kapcsolódó operatív feladatok ellátására. A HM HOÁT irányításával és az érintett HM szervekkel és honvédségi szervezetekkel együttműködve a HM HFVTF 2020. június 30-ig felülvizsgálja a tárca védelmi tervezési rendszerét, és azt követően a 8. § (4) bekezdésében meghatározott eljárásrendben kezdeményezi a külön HM utasítás kiadását.
- (5) A HM Humánpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság feladatrendszerének és létszámának módosítása a 2. § (3) bekezdése és a (6) bekezdésben meghatározottakra figyelemmel oly módon kerül tervezésre, hogy az képessé váljon a kommunikációs feladatok ellátására is.
- (6) A HM Humánpolitikai Főosztály feladatrendszerének és létszámának módosítása oly módon kerül tervezésre, hogy az képessé váljon a katonai életpálya zárószakaszával összefüggő koordinációs feladatok ellátására is.
- (7) A HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály feladatrendszerének módosítása tervezésre kerül.
- (8) A HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság feladatrendszere módosul.
- (9) A HM Védelempolitikai Főosztály feladatrendszere módosul.

### 3. A HM szervezeti felépítésének és átalakításának tervezésével összefüggő egyéb feladatok

### 4. §

- (1) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) szervezeti felépítésének és létszámának módosítása oly módon kerül tervezésre, hogy az MH BHD feladatrendszerében képessé váljon a 3. § (4) bekezdése szerinti új HM szerv, illetve 2. § (5) bekezdése szerinti HM szerv új szervezeti egység támogatási feladatainak ellátására. A tervezés során az MH BHD feladatrendszeréből a 2. § (12) bekezdése szerint megszüntetett HM szerv támogatási feladatai törlésre tervezhetők.

- (2) Az MH BHD az (1) bekezdésre figyelemmel szolgálati beosztások és munkakörök rendszeresítését, illetve megszüntetését is tervezheti.

#### 4. Létszámkeretek

- 5. §**
- (1) A Kormány által a HM részére engedélyezett legfeljebb 509 álláshely keretszámon belül – a HM munkaköri jegyzéke (a továbbiakban: HM MJ) szerint – a miniszter közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen – a miniszter álláshelye kivételével – legfeljebb 43. A HM PÁT közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 12. A HM HOÁT közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 67. A HM KÁT közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 110. A HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 171. A HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 52. A HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára közvetlen irányítása alatt rendszeresíthető beosztások száma együttesen legfeljebb 53.
  - (2) Az (1) bekezdésben engedélyezett beosztásszámokat a HM PÁT-tal, a HM HOÁT-tal, a HM KÁT-tal és a helyettes államtitkárokkal együtt kell érteni.

#### 5. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő szervezési feladatok

- 6. §**
- (1) A tervezési és szervezési tevékenység, időszak
    - a) kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap,
    - b) befejezése: az utasítás hatálybalépését követő hetedik hónap első napja.
  - (2) Az átalakítás és az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napjaként a tervekben az utasítás szerinti működési szabályok módosításáról rendelkező miniszteri utasítás hatálybalépésének napja kerül tervezésre.
  - (3) A tervezett átalakítások következtében esetlegesen kiválók felmentése kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben
    - a) a Hjt. 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének vagy a Hjt. 62. § (1) bekezdés b) pontja szerint szolgálati viszonya felmentéssel történő megszüntetésének,
    - b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 107. §-a szerint a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel történő megszüntetésének vagy a Kit. 89. § (1)–(5) bekezdése szerinti kinevezésmódosítás hatálybalépésének,
    - c) a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj. tv.) 30. § (1) bekezdés b) pontja és a Haj. tv. 30. §-a szerint a honvédelmi alkalmazott jogviszonya felmentéssel történő megszüntetésének, továbbá
    - d) a Haj. tv. 31. §-a szerinti állásfelajánlást követően a Haj. tv. 33. §-a szerinti a honvédelmi alkalmazott áthelyezésnek vagy a kinevezésmódosítás hatálybalépéséneklegkorábbi időpontjaként a (2) bekezdés szerinti kezdő nap, legkésőbbi időpontjaként az (1) bekezdés b) pontja szerinti utolsó nap kerül tervezésre.

#### 6. Működési alapokmányok előkészítése

- 7. §**
- (1) A HM TKF a HM MJ-nek módosítására vonatkozó (a továbbiakban: HM MJHI) tervjavaslatot a HM KÁT feladatszabása alapján, egyben a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás (a továbbiakban: 59/2019. HM utasítás) 12. §-ától eltérően készíti elő, majd gondoskodik arról, hogy a HM MJHI tervjavaslat egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő tizenkettedik munkanapig megtörténjen.
  - (2) A Magyar Honvédség parancsnoka gondoskodik arról, hogy az MH BHD állománytáblájának módosítására vonatkozó (a továbbiakban: MH BHD HI) tervjavaslat egyeztetése, véglegesítése és az 59/2019. HM utasítás 12. §-ától eltérően jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő tizenötödik munkanapig megtörténjen.
  - (3) A tervjavaslatokban a HM MJHI és az MH BHD HI hatálybalépésének időpontjaként a 6. § (2) bekezdése szerinti kezdőnap kerül terjesztésre.

- (4) A HM TKF a 44/2019. HM utasítás 13. § (4) bekezdése és az utasításban meghatározottak alapján előkészíti a HM SZMSZ módosítását, és végrehajtja annak minisztériumi – politikai és szakmai felsővezetői szintű – szakmai véleményeztetését és véglegesítését.
- (5) A HM TKF a HM Védelemgazdasági Hivatal Alapító Okiratának módosítására (a továbbiakban: HM VGH MO) vonatkozó tervjavaslatot a HM KÁT feladatszabása alapján, egyben a 44/2019. HM utasítás 7. §-ától eltérően készíti elő, majd gondoskodik arról, hogy az utasítás 6. § (1) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjáig a HM VGH MO tervjavaslat egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése megtörténjen.

## 7. Egyéb rendelkezések

- 8. §**
- (1) A HM KÁT és a HM HOÁT az irányításuk alá tartozó HM szervek és szervezetek, valamint a Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti honvédségi szervezetek vonatkozásában az utasításban szabályozott és a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásával összefüggő további feladatokat a HM HOÁT egyetértésével a HM KÁT intézkedésben szabályozza, melynek tervezetét a HM TKF főosztályvezetője az utasítás hatálybalépését követő kilencedik napig készíti elő.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti intézkedés tartalmazza
    - a) az utasítás 6. § (1) bekezdése szerinti tervezési és szervezési tevékenység időszakához kötődő, a belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasítás 3. és 4. §-a szerinti szakutasításban meghatározottaknak a HM-ben és a HM szervezetek esetében azok alkalmazásának elrendelését,
    - b) az utasítás szerint tervezett feladatátadások következtében a munkáltatói jogkörök jogutódlásával, az átadás-átvételkor folyamatban lévő ügycsoportokkal és az azokhoz kapcsolódó jogutódlással kapcsolatos szabályokat,
    - c) az utasítás szerinti új szervezeti rend szerinti működéssel, valamint azokkal összefüggő közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakkal kapcsolatos, azokban nem szabályozott, és
    - d) az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezeteknek az utasítás rendelkezéseihez kapcsolódó további szakfeladatait.
  - (3) Az utasítás alapján előkészített tervekben szereplő feladatok végrehajtásával kapcsolatos
    - a) a b) pontban meghatározottaktól eltérően, a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásával összefüggő feladatok átadásának tervezéséhez szükséges, valamint szükségessé váló és további szakfeladatokat meghatározó javaslatokat az azok irányítását végző politikai- és szakmai felsővezető feladatszabása alapján a kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő, és
    - b) az MH BHD támogatói feladataival összefüggő személyügyi, logisztikai, infrastrukturális ellátási, híradó, informatikai és információvédelmi, dokumentum-védelmi, ügyviteli és egyéb feladatok tervezését érintő javaslatokat az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő, és a HM HOÁT egyetértésével a HM KTKF útján az utasítás hatálybalépését követő ötödik napig küldik meg a HM TKF részére.
  - (4) Az utasítás szerint megtervezett feladatátadások végrehajthatóságának előkészítése érdekében az azzal összefüggő feladatok terv szerinti átadásához szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések módosításának tervezeteit a 6. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjáig az azok kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek készítik elő és küldik meg a HM JF részére.

## 8. Záró rendelkezések

**9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

**10. §** Ez az utasítás 2020. október 1-jén hatályát veszti.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,*  
honvédelmi miniszter

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 9/2020. (II. 28.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.  
(3) Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.  
(4) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.  
(5) Az SzMSz 5. függeléke az 5. függelék szerint módosul.  
(6) Az SzMSz 6. függeléke helyébe a 6. függelék lép.  
(7) Az SzMSz 8. függeléke a 7. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Palkovics László s. k.,*  
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

*1. melléklet a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz*

- 1. §** Az SzMSz 1. melléklet 1. § (2) bekezdés g) pontja a következő 31. alponttal egészül ki:  
(A minisztérium alapadatai a következők:  
telephelyei:  
„31. 1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.”
- 2. §** Az SzMSz 1. melléklet 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A miniszter által gyakorolt munkáltatói jogokról a 6. függelék rendelkezik. A 6/A. függelék tartalmazza a közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogköröket. A minisztériumban a vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyeket a 7. függelék tartalmazza. Az egyes fővárosi és megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos irányítási feladatokhoz kapcsolódóan a miniszter irányítási és ellenőrzési jogköreit a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető kijelölését, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, döntés-előkészítő önálló szervezeti egység megnevezését a 8. függelék tartalmazza.”
- 3. §** Az SzMSz 1. melléklet 4. § (2) bekezdése a következő 23. ponttal egészül ki:  
(A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen)  
„23. rendelkezik a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) felett.”



- 4. §** Az SzMSz 1. melléklet 5. §-a a következő k) ponttal egészül ki:  
(A miniszter irányítja)  
„k) a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár”  
(tevékenységét.)
- 5. §** Az SzMSz 1. melléklet 7. § (3) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:  
(A miniszter és a parlamenti és stratégiai államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén, a miniszter iránymutatása szerint eljárva a minisztert)  
„h) a foglalkoztatáspolitikával és társadalmi párbeszéddel összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár”  
(helyettesíti.)
- 6. §** Az SzMSz 1. melléklet 14. §-a a következő i) ponttal egészül ki:  
(A minisztériumban)  
„i) foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár”  
(működik)
- 7. §** (1) Az SzMSz 1. melléklet 28. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az építésgazdaságért, infrastrukturális környezetért és fenntarthatóságért felelős államtitkár)  
„a) felügyeli a fenntartható fejlődési stratégia kidolgozását – ideértve a vállalati fenntarthatóságot is –”  
(2) Az SzMSz 1. melléklet 28. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:  
(Az építésgazdaságért, infrastrukturális környezetért és fenntarthatóságért felelős államtitkár)  
„g) felel a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) nemzeti végrehajtásának koordinációjáért az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkárral egyetértésben.”
- 8. §** Az SzMSz 1. melléklet 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az építésgazdaságért, infrastrukturális környezetért és fenntarthatóságért felelős államtitkár irányítja  
a) a közszolgáltatási fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár,  
b) – az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatokat kivéve, amelyek tekintetében nem utasítható – a környezeti és energiahatékonysági operatív programokért felelős helyettes államtitkár és  
c) a Stratégiai Főosztály vezetőjének  
tevékenységét.”
- 9. §** Az SzMSz 1. melléklete a következő 5.10. alcímmel egészül ki:  
**„5.10. A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár**  
41/A. § A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár a munkaerőpiacért való felelőssége körében  
a) gondoskodik a szociális párbeszéddel és érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében kidolgozza az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos, ágazati és munkahelyi szintű rendszerének működésére vonatkozó javaslatokat, kapcsolatot tart a szociális partnerekkel,  
b) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint képviseli a Kormányt, illetve a minisztériumot a szociális párbeszéd fórumain, bizottságaiban, valamint a szociális partnerek rendezvényein, a kormányzati oldal állandó képviselőjeként az Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: OKÉT) és a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa (a továbbiakban: KOMT) ülésein,  
c) részt vesz a kormányzati jövedelem- és bérpolitika kidolgozásában mind a verseny-, mind a közszféra tekintetében,  
d) részt vesz a Kormány foglalkoztatáspolitikai koncepciójának kidolgozásában, valamint ellátja a foglalkoztatáspolitikai koordinációjával kapcsolatos feladatokat,  
e) irányítja a munkanélküliek ellátásával, a foglalkoztatást és a munkaerőpiaci átmenetek kezelését elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal és a munkaerőpiaci képzések fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, stratégiák, programok kidolgozásának munkálatait, valamint a területet szabályozó jogszabályok szakmai előkészítését,  
f) irányítja a foglalkoztatáspolitikai területén az európai uniós tagsággal összefüggő feladatok ellátását,



- g) irányítja a foglalkoztatáspolitikát, a munkaviszony és a közalkalmazotti jogviszony, a munkaügyi ellenőrzési és a munkavédelem fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, stratégiák, programok kidolgozásának munkálatait, valamint a területet szabályozó jogszabályok szakmai előkészítését,
- h) a miniszter akadályoztatása esetén ellátja az NFA feletti rendelkezési jogkörből eredő feladat- és hatásköröket,
- i) irányítja az NFA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásával, a decentralizálás elveinek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, az NFA-val kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatokat,
- j) irányítja a foglalkoztatási szakterület vonatkozásában a gazdaságfejlesztési és regionális programok keretein belül végrehajtott programok kidolgozását, illetve megvalósítását, továbbá azok végrehajtása tekintetében együttműködik az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkárrel,
- k) irányítja a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzés ellátását.

41/B. § A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár irányítja

a) a munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, valamint

b) az NFA Pénzügyi Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

41/C. § (1) A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását kabinet és titkárság segíti.

(2) A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár irányítja kabinetje vezetőjének tevékenységét.

41/D. § A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

**10. §** Az SzMSz 1. melléklet 44. §-a a következő v) ponttal egészül ki:

*(A minisztériumban)*

„v) munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár”

*(működik.)*

**11. §** Az SzMSz 1. melléklet 52. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felel)*

„b) a minisztérium – mint irányító, illetve felügyeleti szerv – gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért, a kapcsolódó pénzügyi és számviteli információs rendszer működtetéséért, valamint a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási, tervezési és beszámolási tevékenysége ellátásának irányításáért, továbbá a miniszter rendelkezési jogába tartozó Központi Nukleáris Pénzügyi Alappal való rendelkezéséért, továbbá az NKFI Alap tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladataiért,”

**12. §** Az SzMSz 1. melléklet 57. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár a belgazdaságért, az iparügyekért, a külföldi működő tőkebefektetésekért és a stratégiailag fontos vállalati szegmensekkel való felelőssége körében)*

„d) elemző, értékelő döntés-előkészítő tevékenységeket támogató adat- és szolgáltatásigényekkel kapcsolatos ügyekben tárgyal a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH), szakmai kérdésekben dönt a KSH-ITM közötti megállapodás tartalmáról – egyeztetve a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárrel.”

**13. §** (1) Az SzMSz 1. melléklet 59. § (1) bekezdés 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az innovációért felelős helyettes államtitkár)*

„13. a miniszter iránymutatása alapján rendelkezik a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) felett, felelős az NKFI Alappal kapcsolatos szakpolitikai és stratégiai tervezéséért, – a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti beszámoló kivételével – beszámolásáért, a finanszírozás feltételeinek szakmai biztosításáért,”

(2) Az SzMSz 1. melléklet 59. § (1) bekezdés 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Az innovációért felelős helyettes államtitkár)*

„25. koordinálja a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFIH) feletti irányítással és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala feletti szakpolitikai felügyelettel kapcsolatos feladatokat,”

- 14. §** Az SZMSz 1. melléklet 59. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) Az innovációért felelős helyettes államtitkár irányítja  
 a) az Innováció Igazgatásszervezésért Felelős Főosztály és  
 b) az Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 15. §** Az SZMSz 1. melléklet 70. § (1) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:  
 (A közszolgáltatási fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár)  
 „j) gondoskodik a fenntartható fejlődési stratégia kidolgozásáról, a fenntartható fejlesztési célok megvalósításáról.”
- 16. §** Az SZMSz 1. melléklet 70. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(2) A közszolgáltatási fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár irányítja  
 a) a Kiemelt Infrastruktúrák Főosztály,  
 b) a Termékdíj és Hulladékhasznosítási Főosztály, valamint  
 c) a Hulladékhasznosítás Elszámolási Főosztály és  
 d) a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 17. §** Az SZMSz 1. melléklete a következő 8.21. alcímmel egészül ki:  
**„8.21. A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár**  
 104/A. § (1) A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár a munkaerőpiacért való felelőssége körében  
 a) irányítja az álláskereső ellátásával, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal kapcsolatos koncepciók, stratégiák, programok kidolgozásának munkálatait, valamint a területet szabályozó jogszabályok előkészítését,  
 b) irányítja az Európa 2020 stratégiával, valamint az Európai Szemeszterrel összefüggő, a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár szakmai feladatkörébe tartozó feladatok ellátását,  
 c) közreműködik a Kormány beruházásösztönző, gazdasági szerkezetváltási programjaival kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint irányítja az egyedi foglalkoztatási válsághelyzet-kezelő programok kidolgozásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,  
 d) ellátja az NFA működtetéséhez kapcsolódó elemzési, tervezési, szakmai feladatokat,  
 e) részt vesz az NFA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására,  
 f) részt vesz az NFA decentralizált keretéből és az európai uniós forrásokból nyújtható foglalkozási és képzési támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek, valamint a támogatások nyújtásával kapcsolatos feltételrendszer kialakításában,  
 g) kidolgozza a szakterületéhez tartozó munkahelyteremtő, munkahelymegőrző, foglalkoztatást elősegítő támogatásokat és munkaerőpiaci programokat, valamint a jogszabályok keretei között irányítja és koordinálja a munkaügyi szervezetrendszer által kidolgozott programokat,  
 h) ellátja az NFA-val kapcsolatos jogszabály-előkészítési feladatokat,  
 i) szakmailag előkészíti az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: OFA Nonprofit Kft.) alapítói döntéseit, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,  
 j) ellátja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai irányításával, illetve felügyeletével kapcsolatos feladatokat,  
 k) közreműködik a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár kormányzati jövedelem- és bérpolitikával kapcsolatos feladatainak ellátásában,  
 l) kijelöli a foglalkoztatási jogi és a munkajogi – munkaviszonnyal, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos –, továbbá a munkaügyi ellenőrzéssel, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaival kapcsolatos jogalkotás koncepcionális irányait,  
 m) koordinálja az OFA Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos alapítói döntések előkészítését,  
 n) irányítja az európai uniós forrásból megvalósuló, a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó programok tervezését, azok minisztériumon belüli és Európai Bizottsággal való egyeztetését, előkészíti a foglalkoztatási szakterület vonatkozásában a gazdaságfejlesztési és területfejlesztési programok keretein belül végrehajtott programokat, illetve azok végrehajtása tekintetében együttműködik a gazdaságfejlesztési és regionális programok irányító hatóságait felügyelő államtitkárral, valamint a gazdaságfejlesztési és a területfejlesztési programokért felelős helyettes államtitkárokkal,

- o) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét,
- p) ellátja az állami foglalkoztatási szerv képviseletét az Európai Unió és az Állami Foglalkoztatási Szolgálatok Világszervezete (WAPES) döntéshozó testületeiben,
- q) irányítja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, valamint a munkaügyi szervezet központi informatikai rendszere adatbázisán alapuló statisztikai feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatokat.

(2) A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Munkaerőpiaci Főosztály,
- b) a Munkaerőpiaci Programok Főosztály,
- c) a Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály,
- d) a Munkavédelmi Főosztály,
- e) a Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály,
- f) a Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

104/B. § (1) A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkárságvezetőjének tevékenységét.

104/C. § A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. A Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkárt az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt főosztályvezető helyettesíti."

- 18. §** Az SzMSz 132. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A miniszteri, közigazgatási államtitkári egyedi utasítások nyilvántartásáról a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.”
- 19. §** Az SzMSz 132. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A miniszteri, közigazgatási államtitkári egyedi utasítás a minisztérium belső honlapján történő közzététellel válik érvényessé.”
- 20. §** Az SzMSz 1. melléklet
- a) 60. § (3) bekezdésében az „a Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési” szövegrész helyébe az „az Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési” szöveg, az „A Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési” szövegrész helyébe az „Az Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési” szöveg,
  - b) 108. § (1) bekezdésében a „miniszteri kabinetfőnöktől” szövegrész helyébe a „miniszter kabinetfőnökétől” szöveg,
  - c) 134. § (3) bekezdésében, 157. § (5) bekezdés a) pontjában, 160. § (2) bekezdés a)–c) pontjában a „miniszteri kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „miniszter kabinetfőnöke” szöveg,
  - d) 157. § (3) bekezdés d) pontjában a „politikai” szövegrész helyébe a „parlamenti és stratégiai” szöveg lép.
- 21. §** Hatályát veszti az SzMSz 1. melléklet
- a) 7. § (3) bekezdés d) pontjában a „területfejlesztéssel és” szövegrész,
  - b) 9. § (1) bekezdés a) pontjában az „a minisztérium közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint” szövegrész,
  - c) 16. § n) pontja,
  - d) 20. § (5) bekezdés e) pontja.



## 2. függelék a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék I.6.1.1.3. pont c) alpont 24–26. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Igazgatási és Biztonsági Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Egyéb feladatai körében:)*  
„24. ellátja a minisztérium Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek koordinációs feladatait, együttműködve a Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársággal,  
25. elvégzi a minisztérium OSAP adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek éves felülvizsgálata során történő koordinációt, valamint közreműködik a tárca – kötelező – OSAP adatszolgáltatásai teljesítésében, együttműködve a Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársággal,  
26. ellátja a tárca képviseletét a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT), együttműködve a Gazdaságfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársággal,”
2. Az SzMSz 2. függelék I.6.1.3.3. pont c) alpont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Költségvetési Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Funkcionális feladatai körében)*  
„2. ellátja a fejezet és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal fejezet éves költségvetési tervjavaslat elkészítésével kapcsolatos feladatokat, elősegíti a mindenkori költségvetési és pénzügy-politikai irányelvek érvényesítését,”
3. Az SzMSz 2. függelék I.6.1.3.3. pont c) alpontja a következő 2a. alponttal egészül ki:  
*(Költségvetési Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Funkcionális feladatai körében)*  
„2a. ellátja az NKFI Alap fejezet éves költségvetési tervjavaslat előkészítésével kapcsolatos irányító szervezeti feladatokat,”
4. Az SzMSz 2. függelék I.6.1.3.3. pont c) alpont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Költségvetési Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Funkcionális feladatai körében)*  
„6. ellátja az intézmények és a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal fejezet elemi költségvetésének, illetve beszámolási tevékenységének (éves beszámoló, időközi mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések, maradványelszámolás, zárszámadás) összeállításával kapcsolatos feladatokat,”
5. Az SzMSz 2. függelék I.6.1.3.3. pont c) alpontja a következő 6a. alponttal egészül ki:  
*(Költségvetési Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Funkcionális feladatai körében)*  
„6a. ellátja az NKFI Alap fejezet beszámolási tevékenységével összefüggő irányító szervezeti feladatokat,”
6. Az SzMSz 2. függelék I.6.4.1.3. pont a) alpont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Funkcionális feladatai körében)*  
„5. ellátja az NKFIH irányításával kapcsolatos feladatokat, ellátja az NKFI Alap előirányzatainak tervezését, és koordinálja az NKFI Alap programstratégiájával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,”
7. Az SzMSz 2. függelék I.6.4.1.3. pont b) alpontja a következő 9. alponttal egészül ki:  
*(Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Koordinációs feladatai körében)*  
„9. koordinálja, elemzi a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács elé terjesztendő javaslatokat.”

8. Az SzMSz 2. függelék I.6.6.0.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.6.6.0.2. Stratégiai Főosztály**

A Főosztály feladatai

1. szakmai véleményt ad az államtitkár részére felterjesztett anyagokról, az előkészítés alatt álló koncepciókról, fejlesztési programokról, stratégiai jelentőségű dokumentumokról, és értékeli a döntési javaslatokat,
2. kapcsolatot tart az államtitkár szakmai tevékenységéhez kapcsolódó civil és társadalmi szervezetekkel, valamint a Főosztály illetékességi körébe tartozó kedvezményezettekkel és a végrehajtást támogató szervezetekkel,
3. figyelemmel kíséri és elemzi a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket,
4. a főosztály tagjai felelősségi területüknek megfelelően részt vesznek az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok által tartott vezetői értekezleteken, és figyelemmel kísérik a helyettes államtitkárok irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
5. a főosztály tagjai munkájuk hatékony ellátása érdekében közvetlenül tájékoztatást kérhetnek a működési területükhöz tartozó helyettes államtitkároktól, illetve a helyettes államtitkárok által irányított szervezeti egységektől az államtitkári kabinetfőnök és az érintett helyettes államtitkár előzetes egyetértésével és tájékoztatásával,
6. figyelemmel kíséri, koordinálja a kiemelt kockázatú és nemzetgazdasági szempontból kiemelt fontosságú hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek, illetve projektjellegű feladatok végrehajtását, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz.

A Főosztály építésgazdasággal összefüggő feladatkörére tekintettel

a) Kodifikációs feladatai körében

1. kidolgozza és az érintett szakmai és közigazgatási szervezetekkel egyeztetve az építőanyag-ipari ágazat stratégiáját,
2. előkészíti a Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működésével kapcsolatos jogszabályokat,
3. előkészíti az építésgazdasággal összefüggő egyéb – ide nem értve az építésügyi – jogszabályokat,
4. előkészíti az Építőipari Ágazati Párbeszéd Bizottság ajánlásában a tárgyvire megállapított minimális építőipari rezsioradít, vagy az ajánlás hiányában az előző évi minimális építőipari rezsioradítjának a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által közzétett inflációs rátával növelt mértékét meghatározó jogszabályt,
5. előkészíti az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásáért felelős bizottság létrehozására, összetételére, feladatkörére és működésére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó jogszabályt.

b) Koordinációs feladatai körében

1. gondoskodik a Kormány általános politikájával összefüggő építésgazdasági feladatok megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
2. koordinálja az építőipari és az építőanyag-ipari ágazat stratégiájának, ágazati cselekvési tervének végrehajtását,
3. társadalmi együttműködés keretében kapcsolatot tart az építésgazdaság területén működő társadalmi szervezetekkel, köztestületekkel, kamarákkal, nemzetközi szervezetekkel, szövetségekkel, egyetemekkel, kutatóintézetekkel, valamint gondoskodik javaslataik feldolgozásáról, a szükséges szakmai egyeztetések lefolytatásáról,
4. az illetékes szakmai kamarával együttműködve ellátja az építőipari vállalkozói kivitelezői nyilvántartás szakmai felügyeletét,
5. ellátja a Teljesítésigazolási Szakértői Szervvel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.

c) Funkcionális feladatai körében

1. szakmai irányítónak közreműködik az építőipari ágazat hatékonyságnövelésére irányuló támogatási programok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok – a kijelölt kezelővel való együttműködés keretében történő – ellátásában,
2. közreműködik az építőipari támogatási programok tervezése és kezelése keretében a szakpolitikai típusú döntés-előkészítési feladatok ellátásában,
3. előkészíti és kidolgozza az építőipari ágazat hatékonyságnövelésére irányuló támogatási forrás felhasználásának szabályait,
4. előterjeszti az építőipari ágazat hatékonyságnövelésére irányuló támogatási program keretében megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos döntések meghozatalára irányuló javaslatokat,
5. közreműködik a támogatási program(ok)hoz kapcsolódóan kötendő kezelői és egyéb szerződések előkészítésében.

- d) Egyéb feladatai körében
1. figyelemmel kíséri a jogszabálytervezetek építőipari szektorra gyakorolt hatását, részt vesz a jogszabálytervezetek véleményezésében,
  2. az építésügyi szabályozásért és építésügyi ügyekért felelős tárcával együttműködésben közreműködik az építésügyet közvetlenül érintő döntések előkészítésében,
  3. részt vesz azon tárgyalási álláspontok kialakításában, amelyek az építésgazdaságot érintő európai uniós döntéshozatalhoz kapcsolódnak,
  4. szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában,
  5. érvényre juttatja az építésügyi ágazati és foglalkoztatási elvárásokat a képzési követelményekben az alap-, közép- és felsőfokú, valamint az iskolarendszeren kívüli oktatási, képzési intézményeknél és a társadalom más érintett szervezeteinél,
  6. az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásáért felelős bizottság létrehozatala révén gondoskodik az építésügyi műszaki irányelvek kidolgozásáról és felülvizsgálatáról,
  7. ellátja az építési termékkel kapcsolatos feladatokat.”
9. Az SZMSz 2. függeléké a következő 1.6.6.1.2. ponttal egészül ki:

**„1.6.6.1.2. Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztály**

A Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. felel a tárca felelősségi körébe tartozó fenntartható fejlődéssel, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítéséért, valamint a kapcsolódó témakörökben érintett kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
2. felel a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért.

b) Koordinációs feladatai körében

1. szervezi és koordinálja a fenntartható fejlődéssel, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos ügyek elterjesztését, felel a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó környezettudatos szemléletformáló pályázatok, projektek szakmai tartalmának kialakításáért, továbbá együttműködik az érintett minisztériumokkal, más kormányzati szervezetekkel és operatív programokkal az e célokat elősegítő fejlesztések előkészítésében,
2. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával a környezettudatos szemléletformálási feladatai körében kidolgozza a szelektív hulladékgyűjtés elterjesztésére és a termékdíj-köteles termékekből keletkező hulladékokra vonatkozó éves kommunikációs tervet,
3. kidolgozza a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó környezettudatos szemléletformálás hatékony eszközeit,
4. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával felel a gyártókkal, a gyűjtőkkel és hasznosítókkal, továbbá a piac egyéb szereplőivel a hulladékgazdálkodással kapcsolatos országos kommunikációs akciók kidolgozásáért, valamint elemzéseket készít az egyes akciók hatékonyságáról, eredményeiről,
5. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával kidolgozza és fejleszti a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületekhez kapcsolódó szemléletformálási stratégiákat,
6. a fenntartható fejlődéssel, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos feladatkörében részt vesz a gazdaságstratégiával összefüggő döntések meghozatalának előkészítésében, ezek végrehajtását figyelemmel kíséri,
7. felel a fenntartható fejlődéssel, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos stratégiai tervezési folyamatokért, koordinálja a tárca ezzel összefüggő hazai és nemzetközi feladatait, különös tekintettel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégia végrehajtásával, felülvizsgálatával, megújításával kapcsolatos feladatokra, valamint felel a kormányzati fenntartható fejlődési stratégia elkészítéséért, továbbá a kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
8. közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljai (SDG), különösen a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos, a fenntartható termelésre és fogyasztásra vonatkozó cél hazai megvalósításában,
9. felel az EU Integrált Termék Politika/Fenntartható Fogyasztás és Termelés (IPP/SCP) munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviseléséért,
10. felel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanáccsal való szakmai kapcsolattartásért,
11. felel a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) nemzeti végrehajtásának koordinációjáért, egyetértésben az energia- és klímapolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.



- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. kapcsolatot tart a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi ügyek tekintetében az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
  2. részt vesz a fenntartható fejlesztési tárgyú, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos nemzetközi projektekben,
  3. ellátja az EU fenntartható fejlődési stratégiájával összefüggő, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos szakmai feladatokat,
  4. részt vesz az EU, az ENSZ vonatkozó testületeivel, valamint a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet vállalati fenntarthatósággal foglalkozó munkaszervezeteivel való együttműködésben,
  5. részt vesz a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportokban.
- d) Funkcionális feladatai körében
1. felel a szakmai kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  2. részt vesz a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs projektek kidolgozásában a Hulladékhasznosítás Elszámolási Főosztállyal együttműködve,
  3. a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs akciókról, illetve pályázati kiírásokról tájékoztatást nyújt, lakossági kommunikációt folytat a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával,
  4. részt vesz a fenntartható fejlesztési területhez tartozó európai uniós feladatok ellátásával kapcsolatos szabályozás vonatkozásában a 2021–2027 közötti időszakra vonatkozó európai fejlesztési keret felhasználásához szükséges tervek kialakításában,
  5. közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljai (SDG) indikátorrendszerének kidolgozásában és működtetésében a KSH-val együttműködve,
  6. részt vesz a Modern Városok Program, valamint egyes, településfejlesztési programok főosztályt érintő feladatainak végrehajtásában."
10. Az SzMSz 2. függelék I.6.6.1.4. pont f) alpontja a következő 19–20. alponttal egészül ki:
- (Kiemelt Infrastruktúrák Főosztálya  
A Főosztály feladatai  
Egyéb feladatai körében)*
- „19. részt vesz a Svájci, az EGT és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok munkájában, különös tekintettel a hulladékgazdálkodási és a víziközmű-szolgáltatás területére, közreműködik az ezekkel összefüggő támogatási konstrukciók megtervezésében,
20. részt vesz a Modern Városok Program keretében a szakterületi illetékességébe tartozó véleményezési feladatok ellátásában.”
11. Az SzMSz 2. függelék I.6.6.1.6. pont c) alpontja a következő 15–16. alponttal egészül ki:
- (Hulladékhasznosítás Elszámolási Főosztály  
A Főosztály feladatai  
A támogatás teljesítési feladatai körében felelős a feladatkörébe tartozó előirányzat keretein belül)*
- „15. előkészíti a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs projektek közbeszerzéseit a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztály, valamint a Kommunikációs Főosztály bevonásával,
16. közreműködik a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztály szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos feladatainak ellátásában.”
12. Az SzMSz 2. függelék I.6.8.1.6. pont e) alpontja a következő 1. alponttal egészül ki:
- (Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Egyéb feladatai körében)*
- „1. a Főosztály vezetője minősíti a közlekedési szakképzések központi írásbeli feladatait és javítási-értékelési útmutatóit „Titkos”, „Bizalmas” és „Korlátozott terjesztésű” minősítési szinteken,”
13. Az SzMSz 2. függelék I.6.8.3.3. pont d) alpont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály  
A Főosztály feladatai  
Egyéb feladatai körében)*
- „3. feladatai ellátásában együttműködik a Légügyi Főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben,”



14. Az SzMSz 2. függelék I.6.8.3.4. pont e) alpont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Légügyi Felügyeleti Hatósági Főosztály  
 A Főosztály feladatai  
 Egyéb feladatai körében)*  
 „3. feladatai ellátásában együttműködik a Légügyi Főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben,”
15. Az SzMSz 2. függelék I.6.8.3.5. pont e) alpont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Légügyi Kockázatértékelési Hatósági Főosztály  
 A Főosztály feladatai  
 Egyéb feladatai körében)*  
 „4. feladatai ellátásában együttműködik a Légügyi Főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben,”
16. Az SzMSz 2. függelék I.6.8.3.6. pont d) alpontja a következő 23. alponttal egészül ki:  
*(Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály  
 A Főosztály feladatai  
 Egyéb feladatai körében)*  
 „23. feladatai ellátásában együttműködik a Légügyi Főigazgatóval a főosztály feladatkörét érintő ügyekben.”
17. Az SzMSz 2. függelék a következő I.6.10. ponttal egészül ki:  
**„I.6.10. A foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek**  
**I.6.10.0.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet**  
 Funkcionális feladatai körében
1. ellátja az államtitkár tevékenységéhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatokat, szervezi az államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
  2. figyelemmel kíséri és koordinálja az államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
  3. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az államtitkár feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, vezetői értekezleteket, szervezi és nyilvántartja az államtitkár hivatalos programjait és sajtószerrepléseit,
    - a) a Kiemelt Programok Osztály útján
      1. ellátja a feladatkörébe utalt európai uniós programok fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
      2. nyomon követi a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár által felügyelt, a GINOP 5. prioritása által finanszírozott kiemelt európai uniós programok tekintetében a projekt szinten rögzített szakmai elvárások teljesülését,
    - b) a Nemzetközi és Európai Unió Koordinációs Osztály útján
      1. ellátja a Magyarország európai uniós tagságából adódó – foglalkoztatáspolitikát érintő – egyes szakpolitikai feladatokat, így kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot egyes európai uniós szintű bizottságokban (például a munkaerő szabad áramlásával foglalkozó szakbizottságok), illetve testületekben (például ELA, EASI, DGIR, EUROFOUND), továbbá ellátja az Európai Unió bírósága előtti jogesetek (előzetes döntéshozatali kérelmek) szakmai véleményezését, a kötelezettségzegési és pilot eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
      2. vezeti és működteti a foglalkoztatáspolitikai hatáskörét érintő EKTB szakértői munkacsoportokat (Foglalkoztatáspolitikai és Munkavállalók szabad áramlása), koordinálja a más minisztériumok főfelelősségébe tartozó EKTB szakértői munkacsoportban történő államtitkári képviseletet, a tanácsi működés megfelelő szintjein koordinálja a magyar álláspont kialakítását, és adott esetben képviseli azt a Szociális Kérdések Tanácsi Munkacsoportban, a Coreper I. ülésein, illetve a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács (EPSCO) ülésein, előkészíti az Informális munkaügyi miniszteri találkozókat és a portfólióba tartozó más tanácsi érintettségű, felsővezetői szintű eseményeket, részt vesz tevékenységéhez kötődően az Európai Tanács (EiT) soron következő üléseinek előkészítésében,
      3. ellátja és koordinálja az Európai Tanáccsal összefüggésben a Szociális Kartával kapcsolatos, az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ) szakbizottságaival összefüggő, a foglalkoztatáspolitikát érintő feladatokat,
      4. ellátja és koordinálja a Nemzetközi Munkaügyi Szervezethez (a továbbiakban: ILO) köthető feladatokat, koordinálja az ILO részére a ratifikált és nem ratifikált egyezmények végrehajtásáról szóló jelentéseket, működteti a Nemzeti ILO Tanácsot, ellátja annak titkársági feladatait és az éves munkaterv alapján az ILO-hoz köthető egyéb feladatokat,
      5. ellátja a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár bilaterális szakmai kapcsolatainak működtetését és fejlesztését, továbbá a munkaerő szabad áramlásával kapcsolatos általános és specifikus feladatokat (BREXIT).

### **1.6.10.0.2. NFA Pénzügyi Főosztály**

A Főosztály feladatai

1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,
2. ellátja az NFA-val kapcsolatos gazdasági feladatokat (tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, fedezetigazolás, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése),
3. meghatározza az NFA pénzügyi-számviteli rendszerének informatikai fejlesztésével kapcsolatos pénzügy-számviteli szakmai feladatokat,
4. ellátja a területi NFA egységek NFA kezeléssel kapcsolatos pénzügyi-számviteli irányítását,
5. ellátja a területi NFA egységek adatszolgáltatásainak ellenőrzését, összesítését,
6. elkészíti az NFA elemi éves költségvetését, költségvetési – számszaki és szöveges – beszámolóját,
7. az NFA terhére biztosított támogatások esetén pénzügyi szempontból véleményezi a miniszteri döntések tervezetét, szerződéstervezeteket, támogatói okiratokat, beszámolókat, pályázati kiírásokat,
8. ellátja az EGT-n belül szabadon mozgó munkavállalók számára megállapított munkanélküli ellátásoknak a szociális biztonsági koordinációs rendeletekben szabályozott megtérítésével kapcsolatos, az NFA szolidaritási alaprézshöz kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat; feladata a kapcsolattartás más tagállamok felelős intézményeivel,
9. elkészíti az NFA foglalkoztatási alaprész keretfelosztására, a decentralizált keret allokálására és a központi keret felhasználására vonatkozó javaslatot,
10. elkészíti az NFA terhére nyújtott támogatások, ellátások eljárásrendjében, módszertani útmutatójában a pénzügyi folyamatokra vonatkozó szabályozást,
11. ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalok állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró szervezeti egysége fővárosi és megyei NFA kerettel kapcsolatos szakmai és pénzügyi tevékenységét,
12. ellenőrzi az állami szakképzésért és felnőttképzésért felelős szerv NFA kezeléssel kapcsolatos pénzügyi tevékenységét,
13. a LXII. Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezethez kapcsolódó funkcionális feladatai körében az NFA Pénzügyi Főosztály vezetője az Ávr. alapján ellátja a LXII. Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezet gazdasági vezetői feladatait.

### **1.6.10.1. A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**

#### **1.6.10.1.1. Munkaerőpiacért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

A Munkaerőpiacért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 106. §-ában rögzített titkársági feladatokat, továbbá funkcionális feladatai körében

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

#### **1.6.10.1.2. Munkaerőpiaci Főosztály**

A Főosztály feladatai

1. közreműködik a Kormány foglalkoztatáspolitikai stratégiájának kidolgozásában,
2. részt vesz az álláskeresői ellátásokhoz, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz, a munkaerőpiaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
3. feladat- és hatáskörébe tartozó hazai finanszírozású központi munkaerőpiaci programokat dolgoz ki, irányítja azok végrehajtását,
4. előkészíti az egyedi kormánydöntés alapján nyújtható munkahelyteremtő támogatásokról szóló előterjesztéseket,
5. előkészíti és koordinálja az OFA Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos alapítói döntések meghozatalát, a hazai forrásból megvalósuló munkaerőpiaci programok, kutatások tekintetében szakmailag felügyeli a tevékenységét,
6. részt vesz az NFA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására,
7. ellátja a munkaerőpiaci támogatásokkal és hazai finanszírozású programokkal kapcsolatos szabályozási és monitoring feladatokat,
8. előkészíti a minimálbér és a garantált bérminimum megállapításáról szóló előterjesztést,
9. javaslatokat dolgoz ki a versenyszféra makroszintű bértárgyalásain a versenyszféra keresetalakulására és a legkisebb munkabérek meghatározására vonatkozó kormányzati tárgyalási pozíciókra,

10. figyelemmel kíséri a keresetalakulást, a regisztrált kollektív bérmegállapodásokat, a szakszervezetek és a munkavállalók várakozásait, prognosztizálja az éves keresetnövekedést, közreműködik a közszféra bérpolitikájának kialakításában,
11. működteti a Versenyszféra és Kormány állandó Konzultációs Fórumát (VKF), az OKÉT-ot, valamint a KOMT-ot,
12. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos, valamint a munkaügyi szervezet központi informatikai rendszere adatbázisán alapuló statisztikai feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatokat,
13. közreműködik különböző két- és többoldalú együttműködésekben, nemzetközi szervezetek munkájában, teljesíti nemzetközi kötelezettségeit (különösen az ILO, az OECD, az Európai Unió és a WAPES részére),
14. ellátja a kormányzati társadalmi felelősségvállalási (CSR) stratégia megalkotásával, megvalósításával, koordinálásával és monitorozásával kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a feladatok végrehajtásával kapcsolatos jelentéstételi kötelezettség teljesítéséről.

#### **1.6.10.1.3. Munkaerőpiaci Programok Főosztály**

##### A Főosztály feladatai

1. koordinálja a Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételére vonatkozó tervek és intézkedések szakmai kidolgozását, végrehajtását és monitorozását a foglalkoztatáspolitikai területén, kidolgozza a foglalkoztatási szakpolitikával összefüggésben az európai uniós forrásokat (Európai Szociális Alap) érintő szabályozással kapcsolatos magyar álláspontot, valamint ellátja és koordinálja a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár képviseletét az európai uniós források tervezésében és végrehajtásában érintett ágazatközi és tárcaközi bizottságokban,
2. megtervezi a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár szakpolitikai felelősségébe tartozó Operatív Program, illetve Operatív Programok foglalkoztatási fejezetét, valamint nyomon követi azok megvalósítását,
3. javaslatot tesz a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár szakpolitikai felelősségébe tartozó európai uniós foglalkoztatási programok tekintetében az egyes pályázati programok végrehajtására vonatkozó stratégiai és éves munkatervekre, megtervezi a foglalkoztatáspolitikát érintő európai uniós finanszírozású programok szakmai koncepcióját, a programok meghirdetése, bírálata és a végrehajtás nyomon követése tekintetében együttműködik az érintett irányító hatóságokkal,
4. a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár foglalkoztatáspolitikát érintő szakpolitikai felelősségébe tartozó európai uniós források tekintetében szakmailag felügyeli az e forrásokból finanszírozott kiemelt projektek végrehajtását, illetve ezzel összefüggésben az azt végrehajtó intézmények (például OFA Nonprofit Kft., Magyar Államkincstár) tevékenységét,
5. ellátja a minisztérium mint kedvezményezett által megvalósított foglalkoztatási célú európai uniós finanszírozású munkaerőpiaci programok részletes megtervezésével, a megvalósítás szakmai és operatív irányításával, koordinálásával, a pénzügyi előrehaladás nyomon követésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és gondozza az azokhoz kapcsolódó eljárásrendeket és módszertani útmutatókat, továbbá közreműködik az NFA tervezésével összefüggő feladatok tekintetében a projektek előfinanszírozását biztosító előirányzat meghatározásában, a források allokációjában,
6. kialakítja és működteti az európai uniós finanszírozású, foglalkoztatási célú munkaerőpiaci programok monitoring rendszerét, közreműködik a jelentéstételi kötelezettségek teljesítésében, külső értékelésekben, hatásvizsgálatokban,
7. ellátja az Ifjúsági Garancia Rendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
8. közreműködik a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár feladatkörét érintően az egyes kormányzati stratégiák, nemzeti programok részanyagainak kidolgozásában és jelentéstételében,
9. koordinálja a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár felelősségébe tartozóan az Európa 2020 stratégiával, valamint az Európai Szemeszterrel összefüggő feladatokat, a Nemzeti Reform Program foglalkoztatási fejezete és a kapcsolódó, illetve egyéb foglalkoztatáspolitikai érintettségű stratégiák, intézkedési tervek elkészítését, valamint ellátja a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár képviseletét az e vonatkozásban szervezett európai uniós és nemzetközi találkozón,
10. ellátja a Magyarország európai uniós tagságából adódó – foglalkoztatáspolitikát érintő – szakmapolitikai feladatokat, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot egyes európai uniós szintű bizottságokban (például EMCO és albizottságai, ESZA-Bizottság és Technikai Munkacsoportja, szociális vállalkozásokkal kapcsolatos szakértői munkacsoport), illetve testületekben (például EGAA),
11. részt vesz, illetve ellátja a szakpolitika képviseletét a hatáskörét érintő EKTB szakértői munkacsoportok munkájában (Foglalkoztatáspolitikai, Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja, Többéves pénzügyi

keret, Versenyképességi, Oktatás és képzés, Szociálpolitika és esélyegyenlőség, Társadalmi befogadás, Európa 2020), közreműködik a tanácsi működés megfelelő szintjein a hatáskörébe tartozó kérdésekben a magyar álláspont előkészítésében,

12. ellátja a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár felelősségébe tartozó kérdésekben Magyarország képviselőjét az OECD vonatkozó munkacsoportjaiban (például ELSAC, WPE).

#### **1.6.10.1.4. Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály**

A Főosztály feladatai

1. előkészíti a foglalkoztatáspolitikát érintő, a munkaügyi kapcsolatok, a közsféra országos szociális párbeszéde, valamint az ágazati szociális párbeszéd rendszerére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és kormány-előterjesztések tervezetét, koncepcióját,
2. a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az európai uniós jogalkotásból fakadó jogharmonizációs feladatokat, részt vesz az Európai Bizottság foglalkoztatási tárgyú feladatokat ellátó szakértői munkacsoportjaiban,
3. véleményezi a szakterülethez érkező, az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő, előzetes döntéshozatali kérelmeket, továbbá részt vesz az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek (különösen az ENSZ, az ILO, az OECD és az Európa Tanács) számára készülő beszámolók és nemzeti jelentések szakmai tartalmú dokumentumainak elkészítésében,
4. irányítja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok jogalkalmazó tevékenységét, melynek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri az állami foglalkoztatási szervek szakmai tevékenységét, hatósági eljárásait, elemzi és vizsgálja a tevékenység jogszerűségét,
5. elbírálja az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott szakhatósági állásfoglalások ellen benyújtott fellebbezéseket, előkészíti az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálására irányuló eljárásban a döntéseket, az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal eljárása tekintetében bejelentésre, és hivatalból – szükség esetén – intézkedik a felügyeleti eljárás lefolytatásáról, a felügyeleti szervként meghozandó intézkedések, döntések előkészítéséről,
6. az 5. alpont szerinti eljárásokban hozott döntések tekintetében a közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban jogi képviselőt lát el,
7. előkészíti a bérgarancia-támogatásra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítésére, a külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezésére, a harmadik országbeli munkavállalók magyarországi munkavállalásának összevont kérelmezési eljárás alá tartozó idegenrendészeti eljárás szakhatósági eljárására, valamint a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételére, csoportos létszámleépítések bejelentésének kezelésére, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján alkalmazott egyes iratminták használatára, továbbá a de minimis támogatás szabályainak alkalmazására és az NFA-t érintő fizetési, valamint visszafizetési kötelezettségekről és a követelések állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalok által történő érvényesítésére vonatkozó eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat,
8. működteti a Munkajogi Információs Szolgálatot, melynek keretében választ ad az állami foglalkoztatási szervtől, külső szervezetektől, állampolgároktól érkezett munkajogi és foglalkoztatási jogi tárgyú beadványokra,
9. ellátja a közalkalmazotti területen működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításával, valamint az Országos Reprezentativitást Megállapító Bizottság munkájával kapcsolatos kormányzati feladatokat,
10. működteti a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszert, kialakítja a kollektív munkajogi érdekviták és békéltetés esetén a kollektív munkaügyi jogviták szakmailag független támogató rendszerét, továbbá koordinálja az alternatív vitarendezési szolgáltatás működését, működteti a Munkaügyi Tanácsadó és Vitarendező Szolgálatot,
11. ellátja a kollektív szerződések ágazatra történő kiterjesztésére, valamint a kiterjesztés visszavonására irányuló hatósági eljárással kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a kollektív szerződéseket és az üzemi tanács (európai üzemi tanács) választási eredményeket,
12. ellátja az ágazati párbeszéd bizottságok, az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsa létrejöttével, működésével és funkcióik továbbfejlesztésével kapcsolatos kormányzati feladatokat, a társadalmi párbeszéddel összefüggő kérdésekben együttműködik az ágazati szociális partnerekkel.

#### **1.6.10.1.5. Munkavédelmi Főosztály**

A Főosztály feladatai

1. részt vesz a munkavédelmet érintő jogszabálytervezetek, szabványok előkészítésében,

2. ellátja a munkavédelmi hatóság szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatban a jogszabályban a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat, ideértve a szakmai informatikai rendszer működtetését, a munkavédelmi hatóság új belépői felkészítésének és vizsgáztatásának szervezését, valamint a munkavédelmi hatóságot támogató módszertani útmutatók, szakmai ajánlások és tájékoztató anyagok készítését,
3. országos munkavédelmi célvizsgálati programokat és akciókat rendel el, elkészíti az országos célvizsgálatok és akció-ellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a munkavédelmi hatóság által küldött jelentéseket, összefoglaló jelentést készít,
4. meghatározza a munkavédelmi hatóság törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmát, ellátja az ellenőrzéssel kapcsolatosan a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat,
5. ellátja az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
6. évente előkészíti a munkavédelmi szakterületre vonatkozó ellenőrzési irányelvet, éves hatósági ellenőrzési tervet és teljesítmény célkitűzést, továbbá értékeli ezek megvalósulását,
7. részt vesz a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában, részt vehet a fokozott expozíciós esetek és munkabalesetek kivizsgálásában, továbbá elemzi és értékeli a halálos munkabalesetek hatósági kivizsgálását,
8. felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja a munkavédelmi ügyben eljáró hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört,
9. a közigazgatási és munkaügyi bíróságok hatáskörébe tartozó munkavédelmi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban jogi képviseletet lát el,
10. egyedi ügyekben – országos érvényességű megbízólevél alapján – a munkavédelmet érintően ellenőrzést végez,
11. ellátja az Országos Munkavédelmi Bizottság titkársági feladatait,
12. elkészíti a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés tervezetét, időközi munkavédelmi tájékoztatókat ad közre, továbbá részt vesz a Munkavédelmi Nemzeti Politikája kialakításában és megvalósításában,
13. tájékoztatást nyújt munkavédelmet érintő kérdésekben,
14. részt vesz az európai uniós Munkafelügyeleti Vezető Tisztviselők Bizottsága és munkacsoportjainak tevékenységében, kijelölt nemzeti kapcsolattartóként ellátja a Knowledge Sharing Site rendszerrel kapcsolatos feladatokat, továbbá működteti az Európai Munkavédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontját,
15. ellátja az „Együttműködés a munkahelyek biztonságáért” partnerségi programmal kapcsolatos pályázatokkal összefüggő feladatokat.

#### **1.6.10.1.6. Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály**

##### A Főosztály feladatai

1. részt vesz a munkaügyi ellenőrzést érintő jogalkotási feladatok ellátásában, szükség szerint kezdeményezi jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kidolgozását vagy módosítását, az elsőfokú munkaügyi hatóság munkaügyi szakmai munkájának egységesítését elősegítő, támogató módszertani és tájékoztató anyagokat készít,
2. tájékoztatást nyújt a munkaügyi ellenőrzést érintő kérdésekben,
3. ellátja az elsőfokú munkaügyi hatóság szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatban a jogszabályban a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat, ideértve az országosan egységes, teljesen különálló informatikai rendszer működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában történő közreműködést,
4. országos cél- és akció-ellenőrzéseket rendel el, elkészíti ezek vizsgálati szempontjait, adatgyűjtési táblázatait; értékeli és elemzi az elsőfokú munkaügyi hatóság által küldött jelentéseket, összefoglaló jelentést, továbbá időszakos jelentést készít,
5. meghatározza az elsőfokú munkaügyi hatóság törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmát, ellátja az ellenőrzéssel kapcsolatosan a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat,
6. szervezi a munkaügyi hatóság új belépőinek szakmai felkészítését, záróvizsgáját; gondoskodik az ellenőrzésre jogosító informatikai azonosító kiadásáról,
7. évente előkészíti a szakterületébe tartozó, a munkaügyi ellenőrzési szervezet tevékenységét meghatározó ellenőrzési irányelveket, éves hatósági ellenőrzési tervet, meghatározza a szakterületét érintő éves szakmai teljesítmény-célkitűzéseket, szakterületét érintően értékeli az elsőfokú munkaügyi hatóság szakmai munkáját,
8. felügyeleti eljárás keretében hivatalból intézkedik az elsőfokú munkaügyi hatóság eljárását, illetve döntését érintően, gyakorolja a felügyeleti jogkört, valamint a hatáskörébe tartozó munkaügyi közigazgatási perekben jogi képviseletet lát el,



9. ellátja az illegális migráció felszámolásával kapcsolatos hatósági együttműködés operatív feladatait és a társhatósági együttműködésből adódó főosztályi feladatokat, illetve ellátja az emberkereskedelem elleni küzdelemmel kapcsolatos, jogszabály által meghatározott feladatokat,
10. együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi ellenőrzési feladatokat ellátó hatóságaival, kijelölt kapcsolattartóként ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) munkavállalók kiküldetésével kapcsolatos moduljának felhasználói feladatait, valamint a munkavállalók szolgáltatások nyújtása keretében történő kiküldetéséről szóló, 1996. december 16-i 96/71/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásával összefüggő, a munkaügyi ellenőrzést érintően a minisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat, kijelölés alapján részt vesz az Európai Unió és más nemzetközi szervek, szervezetek munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos munkacsoportjaiban, egyéb szakmai rendezvényein,
11. ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául szolgáló, az egységes munkaügyi jogsértéseket érintő, valamint a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartással kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatokat, annak tartalmáról hatósági bizonyítványt állít ki,
12. ellátja az „Együttműködés a munkahelyek biztonságáért” partnerségi programmal kapcsolatos általános koordinációs és a munkaügyi ellenőrzést érintő feladatokat.

#### **I.6.10.1.7. Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály**

##### A Főosztály feladatai

1. részt vesz a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos jogi szabályozás előkészítésében, előkészíti a munkaerőpiaci szolgáltatásokra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, eljárásrendeket,
2. ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálattal (a továbbiakban: EURES) kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellátja az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda feladatait a foglalkoztatási szolgálatok európai hálózatáról (EURES), a munkavállalók mobilitási szolgáltatásokhoz való hozzáféréséről és a munkaerőpiacok további integrációjáról, valamint a 492/2011/EU és az 1296/2013/EU rendeletek módosításáról szóló, 2016. április 13-i (EU) 2016/589 európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében,
3. koordinálja az állami foglalkoztatási szerv többcsatornás ügyfélszolgálatához köthető, elsősorban online és elektronizált szolgáltatásaival kapcsolatos tevékenységeit, illetve az ezekhez kötődő kommunikációs tevékenységet,
4. koordinálja a főosztály szakterületéhez tartozó európai uniós és egyéb projektek projektvezetési és -lebonnyolási feladatait,
5. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalai mint állami foglalkoztatási szervként eljáró szervek minőségirányítással kapcsolatos feladatainak országos koordinálását, szakmai irányítását, ellátja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét,
6. szakmailag előkészíti a foglalkoztatást elősegítő támogatásokra – kivéve a bérgarancia támogatásra vonatkozó eljárásra, a munkahelyteremtő beruházásra, a lakhatási támogatásra, az elhelyezkedést elősegítő támogatásra, a munkaerőpiaci képzés és közfoglalkoztatásra –, munkaerőpiaci programokra, valamint azok nyújtásának támogatására vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat,
7. koordinálja és segíti az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalok álláskeresők nyilvántartásba vételével, ellátás megállapításával, közérdekű munkával kapcsolatos szakmai feladatait,
8. koordinálja és ellenőrzi az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkaerőpiaci szolgáltatás igénybevételével, a munkaerőpiaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatással kapcsolatos feladatait,
9. meghatározza az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket,
10. koordinálja az állami foglalkoztatási szerv szakmai feladatainak, szolgáltatásainak, támogatásainak, eszközeinek és informatikai rendszereivel kapcsolatos fejlesztési folyamatokat, a minisztérium érintett szakmai főosztályaival, illetve az informatikai fejlesztésekben részt vevő partnerszervezetekkel együttműködésben,
11. gondoskodik az EURES-hálózat szolgáltatásainak fejlesztéséről, a tevékenységek megvalósulásáról, ellátja a nemzetközi munkaerőpiaci mobilitást, valamint a méltányos mobilitást segítő feladatokat, új partnerségeket készít elő, ellátja az egyéb határ menti partnerségek központi feladatait, valamint részt vesz a Megegyezőes Eredménycélokval való Vezetés (MEV) rendszerének szakmai koordinációjában, fejlesztésében és működtetésében,

12. ellátja a munkavállalók foglalkoztatásának kölcsönös cseréjére, valamint a szociális biztonságra vonatkozó nemzetközi szerződések végrehajtása során keletkező hatósági feladatokat, valamint az NFA Pénzügyi Főosztállyal együttműködve ellátja a tagállamok közötti munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos szakmai feladatokat."

18. Az SzMSz 2. függelék

- a) I.6.0.0.1. pont 3. alpontjában a „miniszteri kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „miniszter kabinetfőnöke” szöveg,
- b) I.6.4.1.2. pont címében, I.6.4.1.3. pont a) alpont 15. alpontjában a „Tudománypolitikai” szövegrész helyébe az „Innovációs Igazgatásszervezésért Felelős” szöveg,
- c) I.6.4.1.2. pont a) alpont 11. alpontjában az „a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal” szövegrész helyébe az „az NKFIH-val” szöveg,
- d) I.6.4.1.2. pont a) alpont 12. alpontjában az „a Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési” szövegrész helyébe az „az Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési” szöveg,
- e) I.6.4.1.3. pont címében a „Tudásgazdasági és Kutatás-fejlesztési” szövegrész helyébe az „Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési” szöveg,
- f) I.6.4.1.3. pont b) alpont 3. alpontjában a „felügyeletével” szövegrész helyébe az „irányításával” szöveg,
- g) I.6.6. pont címében a „felelős államtitkár” szövegrész helyébe a „felelős” szöveg,
- h) I.6.6.0.1. alpont címében a „Fenntarthatóságért Felelős” szövegrész helyébe a „Fenntarthatóságért” szöveg,
- i) I.6.6.0.2. pont a) alpont 4. alpontjában a „Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH)” szövegrész helyébe a „KSH” szöveg,
- j) I.6.6.0.3. pont b) alpont 12. alpontjában az „Államtitkársággal” szövegrész helyébe az „Államtitkári Titkársággal” szöveg,
- k) I.6.8.3.3. pont a) alpontjában a „Képzési, vizsgáztatási, repülés-egészségügyi Kézikönyvet” szövegrész helyébe a „Szakszolgálati Kézikönyvet” szöveg,
- l) I.6.8.3.11. pont a) alpont 10. alpontjában a „Központi Statisztikai Hivatal” szövegrész helyébe a „KSH” szöveg,
- m) I.6.9.3.4. pont a) alpont 1. alpontjában a „Korm. rendelet alapján” szövegrész helyébe a „Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján” szöveg

lép.

19. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) I.6.3.2.3. pont a) alpont 5. alpontja,
- b) I.6.6.0.3. pontja.

## 3. függelék a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat I.6.4.1. sora helyébe a következő sor lép:

I.6.4.1. Innovációért felelős helyettes államtitkár	I.6.4.1.1. Innovációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.6.4.1.2. Innováció Igazgatásszervezésért Felelős Főosztály I.6.4.1.2.1. Jogi és Igazgatásszervezési Osztály I.6.4.1.2.2. Gazdasági Osztály I.6.4.1.3. Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési Főosztály I.6.4.1.3.1. Innováció-politikai Osztály I.6.4.1.3.2. Európai Kutatási Térség Politikák Osztály
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat I.6.5.1. sora helyébe a következő sor lép:

I.6.5.1. Energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.6.5.1.1. Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.6.5.1.2. Energiagazdálkodási, Atomenergia és Bányászati Főosztály I.6.5.1.2.1. Atomenergia Osztály I.6.5.1.2.2. Bányászati és Energiagazdálkodási Osztály I.6.5.1.3. Villamosenergia Főosztály I.6.5.1.3.1. Villamosenergia Osztály I.6.5.1.3.2. Tiszta Energia Technológiák Osztály
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat I.6.6. és I.6.6.1. sora helyébe a következő sor lép:

I.6.6. Építésgazdaságért, infrastrukturális környezetért és fenntarthatóságért felelős államtitkár	I.6.6.0.1. Építésgazdaságért, Infrastrukturális Környezetért és Fenntarthatóságért Felelős Államtitkári Kabinet I.6.6.0.1.1. Építésgazdaságért, Infrastrukturális Környezetért és Fenntarthatóságért Felelős Államtitkári Titkárság I.6.6.0.2. Stratégiai Főosztály I.6.6.0.2.1. Építésgazdasági Osztály I.6.6.0.2.2. Építésszabályozási Osztály
I.6.6.1. Közszolgáltatási fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár	I.6.6.1.1. Közszolgáltatási Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.6.6.1.2. Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztály I.6.6.1.2.1. Fenntartható Fejlődési és Szemléletformálási Osztály I.6.6.1.2.2. Fenntarthatósági Jogi Osztály I.6.6.1.3. Kiemelt Infrastruktúrák Főosztálya I.6.6.1.3.1. Hulladék Közszolgáltatási Osztály I.6.6.1.3.2. Víziközmű Osztály I.6.6.1.3.3. Körforgásos Gazdaság Osztály I.6.6.1.3.4. Tervezési és Adatkezelési Osztály I.6.6.1.4. Termékdíj és Hulladékhasznosítási Főosztály I.6.6.1.4.1. Termékdíj és Hulladékhasznosítási Stratégiai Osztály I.6.6.1.4.2. Hulladékhasznosítási Közbeszerzés-előkészítési Osztály I.6.6.1.4.3. Hulladékhasznosítási Támogatási Osztály I.6.6.1.5. Hulladékhasznosítás Elszámolási Főosztály I.6.6.1.5.1. Hulladékhasznosítás Elszámolási Osztály I.6.6.1.5.2. Hulladékhasznosítás Felügyeleti Osztály I.6.6.1.5.3. Hulladékhasznosítás Teljesítési Osztály



4. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat a következő I.6.10. sorral egészül ki:

I.6.10. Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	I.6.10.0.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet I.6.10.0.1.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság I.6.10.0.1.2. Kiemelt Programok Osztály I.6.10.0.1.3. Nemzetközi és Európai Unió Koordinációs Osztály I.6.10.0.2. NFA Pénzügyi Főosztály I.6.10.0.2.1. NFA Pénzügyi és Számviteli Osztály I.6.10.0.2.2. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály
-------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat a következő I.6.10.1. sorral egészül ki:

I.6.10.1. Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár	I.6.10.1.1. Munkaerőpiacért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.6.10.1.2. Munkaerőpiaci Főosztály I.6.10.1.2.1. Munkaerőpiaci Stratégiai és Végrehajtási Osztály I.6.10.1.2.2. Elemzési és Bérpolitikai Osztály I.6.10.1.3. Munkaerőpiaci Programok Főosztály I.6.10.1.3.1. Tervezési és Monitoring Osztály I.6.10.1.3.2. Program Végrehajtási Osztály I.6.10.1.4. Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály I.6.10.1.4.1. Szabályozási és Munkajogi Osztály I.6.10.1.4.2. Foglalkoztatási Jogi Osztály I.6.10.1.4.3. Társadalmi Párbeszéd Osztály I.6.10.1.5. Munkavédelmi Főosztály I.6.10.1.5.1. Munkabiztonsági Osztály I.6.10.1.5.2. Munkakörnyezeti Osztály I.6.10.1.5.3. Munkafelügyeleti Módszertani és Tájékoztatási Osztály I.6.10.1.6. Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály I.6.10.1.6.1. Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály I.6.10.1.6.2. Foglalkoztatás-felügyeleti Módszertani Osztály I.6.10.1.6.3. Foglalkoztatás-felügyeleti Információs és Tájékoztatási Osztály I.6.10.1.6.4. Nyilvántartási Osztály I.6.10.1.7. Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály I.6.10.1.7.1. Koordinációs és EURES Osztály I.6.10.1.7.2. Szolgáltatási és Fejlesztési Programok Osztály
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 4. függelék a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz

1. Az SzMSz 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat 3. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
<i>Sorszám</i>	<i>Költségvetési szerv megnevezése</i>	<i>Miniszteri hatáskör</i>	<i>A miniszteri hatáskört gyakorló állami vezető</i>
3.	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal	irányítás	innovációért felelős helyettes államtitkár

2. Az SzMSz 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat „Sorszám” sor „C” oszlopában az „állami vezető” szövegrész helyébe a „politikai/szakmai felsővezető” szöveg lép.

## 5. függelék a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz

1. Az SzMSz 5. függelék A) pontjában foglalt táblázat 74. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<i>Sorszám</i>	<i>Ügytípus megnevezése</i>	<i>Ügytípus forrása (jogsabály)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel (Főosztály megnevezése)</i>
74.	a Törőcsik Mari Ösztöndíjjal kapcsolatos pályázati döntés a 2019–2020 pályázati fordulóról	a Törőcsik Mari Ösztöndíjról szóló 47/2019. (XII. 23.) ITM utasítás	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	Felsőoktatási Stratégiai és Intézményfejlesztési Főosztály

2. Az SzMSz 5. függelék A) pontjában foglalt táblázat 78. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>
<i>Sorszám</i>	<i>Ügytípus megnevezése</i>	<i>Ügytípus forrása (jogsabály)</i>	<i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i>	<i>Előkészítésért felel (Főosztály megnevezése)</i>
78.	a Törőcsik Mari Ösztöndíjjal kapcsolatos pályázati döntés a 2020–2021 tanévtől kezdve	a Törőcsik Mari Ösztöndíjról szóló Korm. rendelet [a felsőoktatásban részt vevő hallgatók és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 2. §-a, 24/F–24/J. §-a]	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	Felsőoktatási Stratégiai és Intézményfejlesztési Főosztály

## 3. Az SzMSz 5. függelék A) pontjában foglalt táblázat a következő 80–81. sorral egészül ki:

	A	B	C	D
Sorszám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel (Főosztály megnevezése)]
80.	a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból pályázati úton biztosított közfinanszírozású támogatások vonatkozásában a pályázat- és szerződéskezelési eljárással kapcsolatban benyújtott kifogás	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 102/D. § (6) bekezdése	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	
81.	a Vásáry Tamás Ösztöndíjjal kapcsolatos pályázati döntés a 2020–2021 tanévtől kezdve	a Vásáry Tamás Ösztöndíjról szóló Korm. rendelet [a felsőoktatásban részt vevő hallgatók és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 2. §-a, 24/A–24/E. §-a]	felsőoktatásért, innovációért és szakképzésért felelős államtitkár	

## 4. Az SzMSz 5. függelék B) pontjában foglalt táblázat a következő 6–10. sorral egészül ki:

	A	B	C	D
	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel]
6.	az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által hozott – az összevont kérelmezési eljárás alá tartozó tartózkodási engedélyhez szükséges – szakhatósági állásfoglalások ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló döntések	az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet] 4. § (1) bekezdés l) pont ld) alpontja	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	

7.	az állami foglalkoztatási szerv feladatkörében eljáró kormányhivatal által lefolytatott hatósági ügyben indított felügyeleti szervként meghozandó döntések	az Ákr. 113. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 4. § (1a) bekezdése	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	
8.	a munkavédelmi és munkaügyi hatóság eljárását, illetve döntését érintően felügyeleti szervként meghozandó döntések	az Ákr. 113. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 14. § (7) bekezdése és 15. § (7) bekezdése	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	
9.	a munkabiztonsági szakértők engedélyezéséről meghozandó döntések	a 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés a) pontja	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	
10.	a munkavédelmi és munkaügyi hatóság által vezetett közhiteles hatósági nyilvántartások tartalmáról elsőfokú hatóságként kiadott hatósági bizonyítványok	a 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés c) pontja és 15. § (2) bekezdése	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	

6. függelék a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz  
„6. függelék

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

**I. A minisztérium hivatali szervezete tekintetében gyakorolt miniszteri munkáltatói jogkörök**

Munkáltatói jogkörök	Miniszter
<p>1. Jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök</p> <p>Az e függelék egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével, illetve eltérő rendelkezés hiányában:</p> <p>a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, b) álláshely-váltáshoz hozzájárulás, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása, c) fegyelmi jogkör gyakorlása, d) kinevezés vezetői álláshelyre, vezető felmentése, e) egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása</p>	<p>a) államtitkár, közigazgatási államtitkár tekintetében a kinevezés, felmentés véleményezése</p> <p>a)–b) helyettes államtitkár tekintetében a kinevezésre, felmentésre, valamint az összeférhetetlenség megállapítására javaslattétel</p> <p>a) miniszteri biztos tekintetében</p> <p>a)–e) Miniszteri Kabinet politikai tanácsadói, politikai főtanácsadói álláshelyet betöltők tekintetében</p> <p>d) a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők, valamint a miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében</p>
<p>2. Illetmény megállapítása, módosítása, az illetmény módosítása eltérítéssel</p>	<p>államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár tekintetében a kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p>
<p>3. A rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése</p>	<p>az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében</p> <p>miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakört politikai főtanácsadóként, politikai tanácsadóként betöltők tekintetében</p>
<p>4. Álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása, teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos jogkörök:</p> <p>a) álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása b) minősítés, teljesítményértékelés</p>	<p>a) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében</p> <p>b) a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Miniszter
<p>5. Jutalmazás, célprémium, céljuttatás megállapítása:</p> <p>a) jutalmazás, b) célprémium megállapítása, c) céljuttatás megállapítása</p>	<p>a)–b) államtitkár tekintetében javaslattétel</p> <p>a)–b) közigazgatási államtitkár tekintetében a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszterrel együttes javaslattétel</p> <p>a)–b) helyettes államtitkár tekintetében a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárának együttes javaslata alapján</p> <p>a) és c) a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében</p>
<p>6. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, a bejelentési kötelezettség címzettje</p>	<p>az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője, és a miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakört politikai főtanácsadóként, politikai tanácsadóként betöltők tekintetében</p>

**II. A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői tekintetében gyakorolt miniszteri, és a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető vagy vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő által gyakorolt munkáltatói jogkörök (a középírányító szerv közreműködésével irányított intézmények kivételével)**

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztály-vezető
<p>1. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök</p> <p>a) kinevezés vagy megbízás adása, kinevezés, megbízás módosítása, felmentés, megbízás visszavonása, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása</p> <p>b) áthelyezéshez hozzájárulás, a munkavégzés alóli felmentés engedélyezése</p>	<p>az irányítása alá tartozó központi hivatalok vezetője – jogszabály külön rendelkezése esetén vezető helyettese – tekintetében, a minisztérium által irányított, fenntartott költségvetési szervek vezetője (a továbbiakban: intézményvezetők) tekintetében a minisztérium által irányított, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdasági vezetőinek kinevezése, felmentése, megbízása, megbízás visszavonása tekintetében az intézményvezető javaslatára</p>					
<p>2. Díjazás</p> <p>a) illetmény, munkabér megállapítása</p> <p>b) illetmény módosítása eltérítéssel, átsorolás a 100%-os alapilletménytől való eltérítés nélkül, munkabér módosítása</p>	<p>az intézményvezetők tekintetében</p> <p>a központi hivatalok vezetői tekintetében</p>					
<p>3. A rendes szabadság engedélyezése</p>		<p>a központi hivatalok vezetője tekintetében</p>	<p>a 4. függelék szerint az általa átruházott hatáskörben irányított intézmény intézmény-vezetője tekintetében</p>		<p>a 4. függelék szerint az általa átruházott hatáskörben irányított intézmény intézmény-vezetője tekintetében</p>	

Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztály-vezető
4. Fegyelmi jogkör	az általa irányított központi hivatalok vezetője tekintetében					
5. Egyéb munkáltatói jogok (munkaköri feladatkörök meghatározása, tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása stb.)		a központi hivatalok vezetője tekintetében	a 4. függelék szerint az általa átruházott hatáskörben irányított intézmény-vezetője tekintetében		a 4. függelék szerint az általa átruházott hatáskörben irányított intézmény-vezetője tekintetében	
6. Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök						valamennyi vagyonnyilatkozattételre köteles intézmény-vezető tekintetében a Személyügyi Főosztály vezetője



**III. A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörök**

	A	B	C
1.	Munkáltatói jogkör	Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	Személyi kör
2.	A kiválasztási eljárás módjának meghatározása (meghívásos vagy pályázati eljárás). [Kit. 83. § (1) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	a minisztérium állományába tartozó munkatársak
3.	A kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személy felhívása annak igazolására, hogy nem áll kormányzati szolgálati jogviszony létesítését kizáró eltiltás hatálya alatt. [Kit. 84. § (4) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	kormányzati szolgálati jogviszonyban álló
4.	A kormánytisztviselő felhívása annak hatósági bizonyítvánnyal való igazolásra, hogy a) büntetlen előéletű b) nem áll az álláshelyéhez kapcsolódó foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, c) nem áll fenn vele szemben a Kit. 82. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott kizáró ok. [Kit. 84. § (5) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
5.	A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tájékoztatása a kormányzati szolgálati jogviszonyának várható időtartamáról, ha a felek a kormányzati szolgálati jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. [Kit. 85. § (2) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	határozott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló
6.	Esküokmány aláírása [Kit. 87. § (2) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
7.	Kinevezés módosítása [Kit. 89. § (1) bekezdése] kötelezően kiadandó részmunkaidő esetében.	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
8.	Kinevezés módosítása [Kit. 89. § (1) bekezdése] adatjavítás esetén.	Személyügyi Főosztály vezetője, beszámolási kötelezettséggel	kormánytisztviselő
9.	A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti álláshely váltás tudomásulvétele.	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
10.	Írásbeli felszólítás a kormánytisztviselő részére – a jogkövetkezmények megjelölésével – az összeférhetetlenség megszüntetésére 30 napos határidővel. [Kit. 95. § (13) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
11.	Részmunkaidő engedélyezése az illetmény arányos csökkentésével kötelező esetekben. [Kit. 118. § (3) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
12.	Rendkívüli munkaidő elrendelésére, nyilvántartására és elszámolására vonatkozó rend megállapítása. [Kit. 122. § (4) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője, beszámolási kötelezettséggel	kormánytisztviselő
13.	Tájékoztatás a még igénybe nem vett szabadság mértékéről, és az igénybevétel lehetőségének határidejéről. [Kit. 128. § (7) bekezdése]	Személyügyi Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
14.	A jogviszony megszüntetésének tudomásulvétele a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kérésére próbaidő alatt.	Személyügyi Főosztály vezetője	kormányzati szolgálati jogviszonyban álló

	A	B	C
1.	Munkáltatói jogkör	Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	Személyi kör
15.	A jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kérésére, abban az esetben, ha az juttatást és egyéb követelményt nem tartalmaz.	Személyügyi Főosztály vezetője	kormányzati szolgálati jogviszonyban álló
16.	Munkáltatói igazolás kiállítása a fennálló jogviszonyról.	Személyügyi Főosztály vezetője	kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, munkavállaló
17.	Jogviszony megszüntetése próbaidő alatt.	Személyügyi Főosztály vezetője, beszámolási kötelezettséggel	kormánytisztviselő
18.	Legfeljebb évi 15 nap betegszabadság kiadása. [Kit. 130. § (1) bekezdése]	Gazdálkodási Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
19.	Azon anyagok meghatározása, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség nem számolható el, valamint a csökkenés és a veszteség alsó és felső határának meghatározása. [Kit. 164. § (12) bekezdése]	Gazdálkodási Főosztály vezetője	kormánytisztviselő
20.	Biztosítja a kormánytisztviselő feladataival kapcsolatos indokolt és szükséges képzést és továbbképzést. [Kit. 91. § (1) bekezdés g) pontja]	Az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő
21.	A kormánytisztviselő munkateljesítményének értékelése. [Kit. 96. § (1) bekezdése]	Az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő
22.	Az általános munkarend, azaz a heti 40 óra és a napi 8 óra keretei között a munkavégzés kezdő és befejező időpontjának meghatározása a rugalmas munkarend peremidőben való kezdő és befejező időpontjának meghatározása. [Kit. 118. § (2) bekezdése]	Az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő, munkavállaló
23.	Ügyelet, készenlét elrendelése. [Kit. 123. § (4) bekezdése]	Az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő
24.	A szabadság kiadása. [Kit. 129. § (2) bekezdése]	Az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő, munkavállaló
25.	Éves szabadságolási tervet készíthet a szabadságok tárgyévi ütemezéséről. [Kit. 133. § (4) bekezdése]	Az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő, munkavállaló

## 7. függelék a 9/2020. (II. 28.) ITM utasításhoz

Az SzMSz 8. függelékében foglalt táblázat a következő 7. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E
1.	A miniszter szakmai irányítása alá tartozó feladat	A miniszter szakmai irányítási és ellenőrzési jogköre	A miniszter szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörének gyakorlásában közreműködő központi hivatal	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben szakmai felelős szervezeti egység)
7.	foglalkoztatás-politikáért való felelősségi kör			foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	Munkaerőpiaci Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, Munkavédelmi Főosztály, Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály, Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály

### A külgazdasági és külügyminiszter 6/2020. (II. 28.) KKM utasítása az egyes elismerések és a soron kívüli rangadományozás részletes szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

#### 1. Általános rendelkezések

**1. §** Az utasítás hatálya a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőkre, politikai vezetőkre, politikai tanácsadókra, biztosai jogviszonyban álló személyekre, valamint a kormányzati igazgatási szervek munkavállalóira (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

**2. §** Jelen utasítás szabályozza

- a külgazdasági és külügyminiszter által adományozható elismerésekről szóló 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet [a továbbiakban: 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet] szerinti egyes elismerések adományozásával összefüggő részletes szabályokat, valamint
- a rangadományozás és ranghasználat részletes szabályairól szóló 6/2016. (X. 12.) KKM rendelet [a továbbiakban: 6/2016. (X. 12.) KKM rendelet] szerinti soron kívüli rangadományozás egyes kérdéseit.

#### 2. A külgazdasági és külügyminiszter által adományozható egyes elismerések kezdeményezésének és adományozásának részletes szabályai

- 3. §** (1) Miniszteri elismerés adományozását az 1/2014. (VII. 30.) KKM rendeletben, valamint jelen utasításban foglalt határidők megtartásával a jelölt
- életútjának, illetve tevékenységének rövid ismertetését,
  - természetes személyazonosító adatait (név, születési hely, születés dátuma, anyja neve),

- c) lakcím adatait,
- d) kapcsolattartáshoz szükséges adatait (telefonszám, e-mail-cím),
- e) az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához szükséges egyéb személyes adatait és
- f) személyes adatai kezeléséhez történő hozzájárulását

tartalmazó, indokolt kezdeményezéssel lehet kezdeményezni a miniszternél.

- (2) A természetes személyre vonatkozó előterjesztés tartalmi és formai követelményeit az 1. melléklet, az (1) bekezdés f) pontja szerinti hozzájárulás formanyomtatványát a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) A Külgazdasági és Külügyminisztérium Kiváló Külgazdasági Attaséja Kitüntető Oklevél adományozását önállóan vagy a külképviselet vezetőjének javaslatára
  - a) az 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet 12/D. § (2) bekezdés a)–c) pontjai szerinti esetekben az export növeléséért felelős helyettes államtitkár,
  - b) az 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet 12/D. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben a beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár kezdeményezi a miniszternél.

- 4. §**
- (1) A szervezeti egységek és a külképviseletek vezetői a jutalmazási alkalmat megelőzően legalább 60 nappal, de legkésőbb
    - a) a tárgyév január 20. napjáig a március 15-i nemzeti ünnep alkalmából javasolt,
    - b) a tárgyév szeptember 10. napjáig az október 23-i nemzeti ünnep alkalmából javasolt munkatársak névsorát – rövid, tényszerű, de részletesen alátámasztott indokolással ellátva – elektronikus formában küldik meg a helyettes államtitkári titkárságok, illetve államtitkári titkárságok vezetői részére a 3. melléklet szerinti táblázat alkalmazásával.
  - (2) A külképviseletek vezetői legkésőbb a tárgyév április 1. napjáig a Külgazdasági Értekezlet alkalmával kitüntetésre javasolt tartós külszolgálatra kihelyezett munkatársak névsorát – rövid, tényszerű, de részletesen alátámasztott indokolással ellátva – elektronikus formában küldik meg az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztálynak (a továbbiakban: EXPORTKOORD) a 3. melléklet szerinti táblázat alkalmazásával. Az EXPORTKOORD a tárgyév április 15. napjáig küldi meg a javasolt munkatársak névsorát a 3. § (3) bekezdésére figyelemmel az illetékes helyettes államtitkárnak.
  - (3) Az államtitkárok és a helyettes államtitkárok titkárságai a 3. melléklet szerinti táblázat alapján összesítik a szervezeti egységek, valamint a külképviseletek által felterjesztett javaslatokat és – a 3. § (3) bekezdésére figyelemmel tett önálló helyettes államtitkári javaslatokkal együtt – megküldik a minisztérium humánpolitikáért felelős szakterülete részére, legkésőbb a tárgyév
    - a) február 10. napjáig a március 15-i nemzeti ünnepet,
    - b) szeptember 20. napjáig az október 23-i nemzeti ünnepet, illetve
    - c) április 30. napjáig a Külgazdasági Értekezletet megelőzően.
  - (4) A helyettes államtitkárok és az államtitkárok kizárólag a közigazgatási államtitkár által meghatározott mértékű keretre, azonos számban tehetnek konkrét személyi javaslatot tartalmazó jutalmazási javaslatot.
  - (5) A minisztérium humánpolitikáért felelős szakterülete az államtitkárságok és a helyettes államtitkárságok által megküldött javaslatokat összesíti, és jóváhagyás céljából továbbítja a közigazgatási államtitkár részére legkésőbb a tárgyév
    - a) február 20. napjáig a március 15-i nemzeti ünnepet,
    - b) szeptember 30. napjáig az október 23-i nemzeti ünnepet, illetve
    - c) május 15. napjáig a Külgazdasági Értekezletet megelőzően.

### **3. A soron kívüli rang adományozásának rendje**

- 5. §**
- Soron kívüli rangemelésre
- a) belföldön a foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár, annak hiányában államtitkár,
  - b) külképviseleten – kivéve gazdasági munkakört betöltő személy esetén – a misszióvezető javaslatára a külképviseletet felügyelő helyettes államtitkár, annak hiányában államtitkár,

- c) külképviseleten gazdasági munkakört betöltő személy esetén a külképviseletet felügyelő fősztályvezető, annak hiányában helyettese,
- d) a szervezeti egységek vezetői és a misszióvezetők tekintetében az államtitkár, illetve a felügyelő helyettes államtitkár

tesz írásbeli javaslatot a javasolt diplomáciai rangnak megfelelően a rang adományozására jogosult vezető (közigazgatási államtitkár vagy miniszter) felé.

- 6. §** A 6/2016. (X. 12.) KKM rendelet 1. § a) pontja szerinti kihelyezettek esetében soron kívüli rangadományozásra a március 15-ei, illetve az október 23-ai nemzeti ünnepek alkalmából kerülhet sor.

#### **4. A miniszteri elismerés átadása**

- 7. §**
- (1) Miniszteri elismerés átadására ünnepélyes keretek között kerül sor.
  - (2) A miniszteri elismerés ünnepélyes átadásának megszervezéséért – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a protokoll feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felelős.
  - (3) A Külgazdasági és Külügyminisztérium Kiváló Külgazdasági Attaséja Kitüntető Oklevél átadásának megszervezésébe a protokoll feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet be kell vonni.
  - (4) A Külgazdasági és Külügyminisztérium Kiváló Külgazdasági Attaséja Kitüntető Oklevél mintáját a 4. melléklet tartalmazza.

- 8. §**
- (1) A minisztérium humánpolitikáért felelős szakterülete a miniszteri és közigazgatási államtitkári döntést követően – az üzemeltetésért felelős szervezeti egység közreműködésével – gondoskodik a szükséges mennyiségű oklevél és átadómappa megrendeléséről.
  - (2) Az elkészült okleveleket a minisztérium humánpolitikáért felelős szakterülete megküldi aláírásra az érintett vezető részére.
  - (3) Az 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet alapján elismerésben részesített munkatársak névsorát a minisztérium humánpolitikáért felelős szakterülete a minisztérium belső honlapján közzéteszi.

#### **5. Záró rendelkezések**

- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

- 10. §** Hatályát veszti az egyes elismerések, vezetői dicséretek és a soron kívüli rangadományozás részletes szabályairól szóló 13/2019. (VI. 13.) KKM utasítás.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 6/2020. (II. 28.) KKM utasításhoz

**Előterjesztés  
A KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTERHEZ**

.....  
**elismerés adományozására**

Név (születési név): .....

Születési hely, év, hó, nap: .....

Anyja neve: .....

Munkahely: .....

Munkakör, beosztás (foglalkozás): .....

Tudományos fokozat: .....

Lakcíme: .....

Telefonszáma: .....

E-mail-címe: .....

Korábbi miniszteri, állami kitüntetései, elismerései: .....

Az elismerés átadásának javasolt időpontja: .....

Hivatalos indoklás röviden (sajtóban, honlapon megjelentethető módon): .....

Szakmai életút, érdemek részletes ismertetése:

Dátum:

P. H.

.....  
javaslattevő neve/munkaköre/aláírása

## 2. melléklet a 6/2020. (II. 28.) KKM utasításhoz

## NYILATKOZAT

Alulírott, .....

1. hozzájárulok ahhoz, hogy a(z) ..... miniszteri elismerés adományozását előkészítő eljárásban a Külgazdasági és Külügyminisztérium természetes személyazonosító adataimat (név, születési hely, születés dátuma, anyja neve), lakcím adataimat, valamint az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához szükséges személyes adataimat nyilvántartsa.
2. Kijelentem, hogy velem szemben a külgazdasági és külügyminiszter által adományozható elismerésekről szóló KKM rendeletben meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
3. Elismerésben részesítem esetére hozzájárulok nevemnek a Hivatalos Értesítőben, valamint a minisztérium honlapján való közzétételéhez.

Dátum:

.....

elismerésre jelölt aláírása

## 3. melléklet a 6/2020. (II. 28.) KKM utasításhoz

Szervezeti egység	Szervezeti egység vezetője	Elismerésre javasolt személy	Javasolt személy munkaköre	Javasolt jutalom típusa	Részletes indoklás

## 4. melléklet a 6/2020. (II. 28.) KKM utasításhoz



A Külgazdasági és Külügyminisztérium  
Kiváló Külgazdasági Attaséja  
Kitüntető Oklevél

NÉV  
úr/asszony részére

Kedves Kollégám!

Fogadja elismerésem a fogadó ország piacán kiemelkedő magyar export ügylet elősegítésében történő közreműködésben / magyar cégek külpiacra jutásának innovatív, eredményes módon történő elősegítésében / sikeres gazdaságdiplomáciai tevékenység előmozdításában / kiemelkedő jelentőségű beruházás elősegítésében végzett kiemelkedő munkájáért.

További munkájához sok sikert kívánok!

Budapest, 20.....

Szijjártó Péter  
miniszter

---



## **A külgazdasági és külügyminiszter 7/2020. (II. 28.) KKM utasítása egyes külügyi tárgyú miniszteri utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### **1. A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvényben meghatározott, a külgazdasági és külügyminisztert megillető egyes hatáskörök átruházásáról szóló 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás módosítása**

- 1. §** (1) A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvényben meghatározott, a külgazdasági és külügyminisztert megillető egyes hatáskörök átruházásáról szóló 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás [a továbbiakban: 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás] 2. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az 1. §-ban átruházott hatáskörök alapján a közigazgatási államtitkár)  
„l) a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdésében foglaltakhoz kapcsolódóan a Külszoltv. 2. § 7. pontja szerinti hivatali érdekből vagy ezt érintő feladatellátásához kapcsolódóan a Külszoltv. 13. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti rang ideiglenes használatára adhat engedélyt a minisztérium biztosi-, politikai szolgálati-, kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatottja részére;”
- (2) A 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás 2. § n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az 1. §-ban átruházott hatáskörök alapján a közigazgatási államtitkár)  
„n) dönt a kihelyezett Külszoltv. 2. § 8. pontja szerinti hozzátartozójának a fogadó államban vagy más államban (beleértve a távmunkát is) történő munkavállalásával összefüggő miniszteri hozzájárulás megadásáról;”
- (3) A 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás 2. § o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő p) ponttal egészül ki:  
(Az 1. §-ban átruházott hatáskörök alapján a közigazgatási államtitkár)  
„o) meghatározza a Külszoltv. 58/C. §-ában foglaltakhoz kapcsolódóan a Kormány által a központosított álláshelyállományból a minisztérium részére biztosított, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 56. § (4) bekezdése szerinti álláshelykeretbe tartozó álláshelyek besorolását és a besorolásoknak – összhangban a vonatkozó jogszabályi előírásokkal és kormányzati döntésekkel – a Külszoltv. 1. melléklete szerinti külszolgálati munkakörökkel való megfeleltetését;  
p) dönt a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (1) bekezdés h) és i) pontja, valamint a 13. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti személyek részére a diplomata, illetve külügyi szolgálati útlevel engedélyezéséről.”

- 2. §** A 30/2017. (VII. 31.) KKM utasítás a következő 3/A. §-sal egészül ki:  
„3/A. § (1) A 2. § n) pontja szerinti hozzájárulás iránti kérelmet a kihelyezett a Személyügyi Főosztályon keresztül a közigazgatási államtitkárnak terjeszti fel. A kérelemhez csatolni kell:  
a) a kihelyezett nyilatkozatát, amelyben tudomásul veszi, hogy a Külszoltv. 2. § 8. pontja szerinti hozzátartozóját a fogadó országban végzett munkából eredő munkajogi, társadalombiztosítási, adózási kérdésekben nemzetközi jogon alapuló kiváltság és mentesség nem illeti meg, és  
b) a fogadó ország illetékes hatósága vagy szerve által kiállított munkavállalási engedélyt, amennyiben a fogadó ország a kihelyezett családtagjának munkavállalásához munkavállalási engedélyt követel meg. Amennyiben nem, úgy a vonatkozó jogszabályi hivatkozást kell csatolni egyszerű magyar nyelvű fordítással ellátva.  
(2) A kihelyezett köteles három munkanapon belül írásban a Külszoltv. 2. § 8. pontja szerinti hozzátartozója Magyarországon történő foglalkoztatására irányuló – ideértve az állomáshelyen történő távmunkát is – tevékenységét – a Személyügyi Főosztályon keresztül – a közigazgatási államtitkárnak bejelenteni.”

### **2. A külügyi és külgazdasági szakmai ismeretek megszerzését és ágazati szakmai kutatási és tudományos tevékenységet támogató ösztöndíjprogramról szóló 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás módosítása**

- 3. §** A külügyi és külgazdasági szakmai ismeretek megszerzését és ágazati szakmai kutatási és tudományos tevékenységet támogató ösztöndíjprogramról szóló 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás [a továbbiakban: 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás] 1. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A (2) bekezdés szerinti ösztöndíj miniszter egyedi döntése alapján nyílt pályázat mellőzésével, egyedi kérelem alapján is nyújtható.”

- 4. §** A 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § Az 1. § (2) bekezdése szerinti ösztöndíjban az a személy részesülhet, aki  
a) magyar állampolgár,  
b) büntetlen előéletű,  
c) az utasításban meghatározott feltételeknek megfelel,  
d) nyílt pályázat esetén  
da) a pályázati felhívásban meghatározott dokumentumokat hiánytalanul és határidőn belül beküldte,  
db) a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelel,  
e) részére az ösztöndíj odaítéléséről  
ea) nyílt pályázat esetén a közigazgatási államtitkár,  
eb) az 1. § (5) bekezdése szerinti esetben a miniszter vagy kijelölése esetén a közigazgatási államtitkár döntött, és  
f) vállalja a minisztériummal ösztöndíjszerződés megkötését.”
- 5. §** A 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az adómentes ösztöndíj csak  
a) a pályázatot elnyert vagy  
b) a miniszter – vagy kijelölése alapján a közigazgatási államtitkár – által kijelölt személy és a minisztérium közötti, az ösztöndíj folyósításával összefüggő jogokat és kötelezettségeket tartalmazó ösztöndíjszerződés megkötését követően folyósítható.”
- 6. §** A 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás 10. § (1) bekezdés a) pontjában a „fenn” szövegrész helyébe a „fenn, – ide nem értve az 1. § (5) bekezdése szerinti esetet –” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti a 9/2018. (III. 26.) KKM utasítás 1. § (1) bekezdésében a „fiatal” szövegrész.

**3. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a Külgazdasági és Külügyminisztériumban követendő értesítési és eljárási rendről, valamint az ügyeleti rendszerről szóló 7/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosítása**

- 8. §** A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a Külgazdasági és Külügyminisztériumban követendő értesítési és eljárási rendről, valamint az ügyeleti rendszerről szóló 7/2019. (III. 13.) KKM utasítás [a továbbiakban: 7/2019. (III. 13.) KKM utasítás] 20. § (3) bekezdésében a „KKM Oktatási és Rekreációs Kft.” szövegrész helyébe a „KKM Subsídium Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KKM Subsídium Kft.)” szöveg lép.
- 9. §** A 7/2019. (III. 13.) KKM utasítás 56. § (1) bekezdésében a „KKM OR Kft.” szövegrész helyébe a „KKM Subsídium Kft.” szöveg lép.

**4. Záró rendelkezések**

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 11. §** Hatályát veszti  
a) a munkaviszonyban állók csoportos létszámcsökkentésének előkészítéséről szóló 15/2006. KÜM utasítás,  
b) a Külügyminisztérium foglalkoztatottai részére nyújtható szociális juttatásokról szóló 4/2011. (III. 10.) KÜM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,  
külgazdasági és külügyminiszter

**A pénzügyminiszter 6/2020. (II. 28.) PM utasítása  
a Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő  
döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 30. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nagyvállalati Beruházási Támogatási program keretében nyújtott támogatásokkal összefüggő döntés-előkészítési feladatokat ellátó munkacsoport létrehozataláról szóló 7/2018. (X. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: 7/2018. PM utasítás) 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(5) A munkacsoport tagja, a tag helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő és a meghívott szakértő legkésőbb a részvételével sorra kerülő első munkacsoport ülésen az 1. melléklet szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz. A munkacsoport tagja, a tag helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő, továbbá a meghívott szakértő a személyére vonatkozó összeférhetlenségi ok felmerülését köteles a munkacsoport vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.”
- (2) A 7/2018. PM utasítás 3. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) A munkacsoport vezetőjét és tagját akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egység általa kijelölt, vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselője helyettesítheti.”
- 2. §** A 7/2018. PM utasítás
- a) 2. § (1) bekezdés a) pontjában, 3. § (1) bekezdésében és 4. § (1) bekezdésében a „munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- b) 3. § (2) bekezdés c) pontjában a „versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

**A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2020. (II. 28.) NKFIH utasítása  
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében, valamint a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a következő utasítást adom ki:

**1. Az utasítás hatálya**

1. Az utasítás személyi hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) nevében eljáró, az NKFI Hivatal által megindított közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazási köre kiterjed valamennyi, az NKFI Hivatal által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeletei alapján kezdeményezett beszerzésre, az ilyen eljárások eredményeképpen megkötött szerződések módosítására és az azok teljesítésével kapcsolatos közbeszerzési kötelezettségekre.

## 2. A közbeszerzési eljárások tervezése

3. A főosztályi szintű szervezeti egységek vezetői – elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – minden év december 1-ig írásban (elektronikusan) tájékoztatják a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét a következő év Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2) hatálya alá tartozó kommunikációs szolgáltatásokat, valamint a rendezvényszervezéseket érintő beszerzési igényeikről. A főosztályvezetők tájékoztatása és a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység saját kommunikációs szolgáltatásokra, rendezvényszervezésre és szponzorációra vonatkozó beszerzési igényei alapján a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője január 10-ig összeállítja az NKFI Hivatal éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervét. A rendelkezésére álló adatok alapján elkészíti továbbá a szponzorációs költségkeret-tervet (a továbbiakban együtt: Kommunikációs Tervek).
4. A Kommunikációs Terveket a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének egyetértésével a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére. Jóváhagyást követően a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik annak megküldéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) részére az erre rendszeresített portálon keresztül.
5. Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője – minden év augusztus 15-ig – az irányító elnökhelyettes jóváhagyásával elkészíti a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3) hatálya alá tartozó, az informatikai beszerzéseket és fejlesztéseket érintő beszerzési tervet és fejlesztési tervet (a továbbiakban: Informatikai Tervek).
6. Az Informatikai Terveket a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének egyetértésével az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére legkésőbb a tárgyév megelőző év szeptember 10-ig. Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység főosztályvezetője legkésőbb szeptember 30-ig gondoskodik a jóváhagyott Informatikai Tervek megküldéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) részére az erre rendszeresített portálon keresztül, valamint gondoskodik a DKÜ véleményezési eljárása során jelzett esetleges módosítási javaslatok teljesítésének koordinálásáról.
7. A 3–6. pontok szerinti beszerzések kivételével a főosztályi szintű szervezeti egységek vezetői – elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – minden év február 15. napjáig írásban (elektronikus úton) kötelesek megküldeni az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeiket a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (így különösen: értékhatárok, kivételek, részekre bontás tilalma) az eljárások tervezhetősége érdekében a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kérésre tájékoztatást ad.
8. A Kbt. 42. §-a, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési Terv) a 7. pontban leírt adatszolgáltatás, a Kommunikációs Tervek és az Informatikai Tervek alapján a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el legkésőbb tárgyév március 20-ig. A Közbeszerzési Tervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A Közbeszerzési Tervet – a jóváhagyást követően – a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység küldi meg az NKFI Hivatal webmesterének közzétételre, valamint legkésőbb a tárgyév március 31-ig a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak (a továbbiakban: minisztérium), továbbá ugyanezen határidőn belül gondoskodik a Közbeszerzési Terv Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (a továbbiakban: EKR) történő feltöltéséről, valamint legkésőbb a tárgyév május 15. napjáig a központosított közbeszerzési portálra történő feltöltéséről is.
9. A Közbeszerzési Terv, a Kommunikációs Tervek és az Informatikai Tervek módosításakor azok elfogadására vonatkozó eljárásrend az irányadó.

### 3. Közzétételi kötelezettségek

10. A Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben előírt közzétételi kötelezettségek – így különösen az EKR-en keresztül történő közzétételi kötelezettségek – teljesítését a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi.

### 4. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

11. Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megállapított valamennyi főosztályi szintű szervezeti egység vezetője jogosult (a továbbiakban: kezdeményező), megadva a beszerzés indokoltságát, tárgyát, mennyiségét, becsült értékét, központosított közbeszerzés esetén a keretmegállapodás számát, a beszerzendő termék kódját. Ha a megindítani kívánt eljárás nem vagy eltérő adatokkal szerepel a Közbeszerzési Tervben, úgy a kezdeményező a feljegyzésben egyúttal a Közbeszerzési Terv megfelelő módosítását kezdeményezi.
12. A közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység minden esetben vizsgálja azt, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e az R1. hatálya alá, amennyiben igen, van-e arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, valamint, hogy fennáll-e a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége.
13. A közbeszerzési adatokat tartalmazó feljegyzést a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenjegyzésével és az erre jogosult általi előzetes fedezetigazolással a kezdeményező terjeszti az elnöknek.
14. Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik az R1. hatálya alá, vagy a hatálya alá tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, és fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység közbeszerzési eljárás elnök általi jóváhagyását követően
  - a) felhívja a kezdeményezőt, hogy állítsa össze
    - aa) a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes feladatspecifikációt (műszaki leírást),
    - ab) a műszaki-szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges szempontokat,
    - ac) a bírálati szempontokra, részszempontokra, súlyszámokra vonatkozó javaslatokat,
    - ad) a becsült érték meghatározásának módszertanát és iratait,
    - ae) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a nem hirdetmény közzétételével induló eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasoltak listáját legalább név, székhely, e-mail-cím, levelezési cím megjelölésével,
  - b) megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket,
  - c) véleményezi a kezdeményező által előkészített szerződéstervezetet,
  - d) összeállítja az eljárást megindító, ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást és a dokumentációt, a minisztériumi előterjesztést, egyezteteti az így összeállított iratokat a kezdeményezővel,
  - e) szükség esetén összeállítja a Kbt. 103. § (1) bekezdésében előírt iratokat,
  - f) tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és lefolytatásáról,
  - g) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízóleveleket,
  - h) elkészíti és a bírálóbizottság tagjaitól beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az erre kötelezetteket vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségükre,
  - i) elkészíti a fedezetigazolást, és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult általi aláírásáról.
15. A 14. pont a) alpontjában foglaltak összeállításához közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kérésre a kezdeményező számára közbeszerzési szakmai segítséget nyújt. A 14. pontban meghatározott iratokkal együtt a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője az elnök részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbiakat:
  - a) előterjesztés a minisztérium részére, kivéve a 20. pont szerinti esetben,
  - b) amennyiben fennáll a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatásának jogalapja, és az NKFI Hivatal ezen eljárásforma alkalmazását választja, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindításához (Kbt. 98–103. §-a) szükséges dokumentumok,
  - c) javaslat a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére,

- d) nem hirdetmény közzétételével induló eljárás esetén az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők listája.
16. A 15. pont szerinti elnöki jóváhagyást követően a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) 5–9/A. §-a szerinti hozzájárulás céljából a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az előírt iratokat megküldi a minisztériumnak.
17. Informatikai eszközök és szolgáltatások beszerzése esetén a 16. pont szerinti hozzájárulás irataihoz csatolni kell az R4. 4. § (3) és (3a) bekezdései szerinti jóváhagyást is, amelynek beszerzéséről a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
18. Amennyiben a 16. pont szerinti hozzájárulás, illetve a 17. pont szerinti jóváhagyás megadásához adatok, dokumentumok és hiányosságok pótlása, hiba javítása vagy válaszok megadása szükséges, ezek teljesítéséről, illetve a hiányosságok pótlásáról, hibák javításáról a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – szükség szerint a kezdeményező adatszolgáltatása alapján – gondoskodik.
19. Amennyiben a minisztérium az eljárás megindításához hozzájárul, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik az eljárás megindítása iránt. Amennyiben a minisztérium vagy az e-közigazgatásért felelős miniszter az eljárás megindítását feltételhez vagy módosításhoz köti, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jelzett igénynek megfelelően az eljárást megindító, ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást vagy dokumentációt módosítja, és jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek, és azt követően intézkedik az eljárás megindítása iránt.
20. A 16–19. pontokban előírtaktól eltérően nem szükséges előterjesztés készítése és benyújtása az R4. 1. § (2) bekezdésében felsorolt esetekben azzal, hogy európai uniós alapokból származó támogatás felhasználásával történő beszerzés esetén a 6. alcím rendelkezéseit alkalmazni kell.

## 5. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

21. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység
- összehívja a bírálóbizottságot,
  - elkészíti a bírálóbizottság üléséről a jegyzőkönyvet,
  - összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, bírálati lapjait,
  - a költségvetésért felelős szervezeti egység közreműködésével elvégzi az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, visszafizetésével kapcsolatos feladatokat.
22. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység különösen az alábbi cselekményeket végzi:
- szükség esetén elkészíti és megküldi az ajánlattevők részére a kiegészítő tájékoztatást,
  - véglegesíti az EKR által előkészített bontási jegyzőkönyvet,
  - elkészíti és kiküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek a hiánypótlási felhívásokat,
  - tájékoztatja az ajánlattevőket az ajánlatban található, az értékelés eredményére kiható számítási hiba javításáról,
  - szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőktől/részvételre jelentkezőktől,
  - aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalás esetén adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőktől,
  - kezeli a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indokolásokat,
  - elkészíti és megküldi a minisztérium, illetve az operatív programok egységes eljárásrendek mentén történő, koordinált végrehajtását biztosító szervezeti egységek és az ajánlattevők részére az írásbeli összegeztést, szükség szerint gondoskodik annak javításáról, módosításáról.
23. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles
- a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által megadott határidőket betartani,
  - az eljárási cselekményeken részt venni,
  - álláspontját kialakítani, az alapján a bírálati lap kiállítása esetén a bírálati lapot kitölteni és aláírni,
  - a részére átadott ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket bizalmasan kezelni, a titoktartási kötelezettségének eleget tenni.



24. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja
  - a) a benyújtott hiánypótlások és felvilágosítások elfogadhatóságát,
  - b) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalás esetén a benyújtott adatok, valamint indokolás elfogadhatóságát,
  - c) az ajánlatok érvényességét.
25. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az elnök részére
  - a) az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás, összefoglaló tájékoztatás visszavonására, valamint a közbeszerzési dokumentumok módosítására, a Kbt. 55. § (6) bekezdése figyelembevételével,
  - b) az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbítására.
26. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság tesz javaslatot az elnök részére
  - a) az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására,
  - b) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására,
  - c) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
  - d) az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő személyére és adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevő személyére.
27. A bírálóbizottság elnöke megnyitja, vezeti és lezárja a bírálóbizottsági üléseket. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, valamint a közbeszerzési, a jogi és a pénzügyi szakértelem biztosított. Az ülések, tárgyalások vezetésére a bírálóbizottság elnökének távolléte vagy akadályoztatása esetén – amennyiben a bírálóbizottság egyébként határozatképes – a bírálóbizottság tagjai közül levezető elnököt választ. A bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvét a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja, vagy amennyiben az eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a szaktanácsadó készíti el.
28. Az R4. hatálya alá tartozó beszerzések esetében a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kezdeményezi a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában a részvételi szakasz eredményének megállapítását megelőzően, az ajánlati szakaszában az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldését megelőzően a részvételi szakasz vagy az eljárás eredményére vonatkozó záró tanúsítvány kiállítását az R4. 12. §-a szerint, és megküldi az előírt iratokat a minisztériumnak.
29. A bírálóbizottság javaslata alapján az elnök dönt a 26. pontban felsoroltakról, az R4. 13. §-a szerinti záró tanúsítvány birtokában vagy az R4. 13. § (3) bekezdése szerinti feltételek fennállta esetén záró tanúsítvány bevárása nélkül hozza meg döntését, egyetértése esetén a döntési javaslat aláírásával. Amennyiben az elnök a döntési javaslattal nem ért egyet, a javaslattól eltérő döntését is írásban rögzíti.
30. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik
  - a) a hirdetmények közzétételre történő feladásáról,
  - b) az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről,
  - c) az iratbetekintés biztosításáról.
31. Az R4. 23. § (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatási kötelezettséget az ott megjelölt határidőben és a miniszter által előírt tartalommal a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti.

## **6. Európai uniós alapokból származó támogatás igénybevételeivel megvalósuló közbeszerzések**

32. Amennyiben a közbeszerzés valamely európai uniós alapból származó támogatás igénybevételeivel kerül megvalósításra, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet folyamatba épített ellenőrzésre vagy utóellenőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával kell eljárni.
33. Az uniós értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzési eljárás esetében a közbeszerzési eljárás előírt iratanyagát a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatközlése alapján a projektvezető küldi meg a döntés meghozatalát követő munkanapon, de legkésőbb az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldésének napján az irányító hatóság részére a monitoring és információs rendszeren keresztül.
34. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetében

a közbeszerzési eljárás kizárólag abban az esetben indítható meg, ha a közbeszerzésekért felelős miniszter a közbeszerzési dokumentumokat ellenőrizte, és erről támogató tartalmú vagy feltétellel támogató tartalmú eljárás megindítására vonatkozó tanúsítványt állított ki. Az eljárás során az előírt adatközléseket a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatközlése alapján a projektvezető küldi meg az előírt határidőben az irányító hatóság, valamint a közbeszerzésekért felelős miniszter részére a monitoring és információs rendszeren keresztül.

## **7. A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat**

35. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről és a teljesítésigazolás kiadásáról vagy az elismerés megtagadásáról a Kbt. 135. § (1) és (2) bekezdésében foglalt határidőkben köteles a teljesítés igazolására jogosult nyilatkozni. A Kbt. 135. § (3)–(12) bekezdésében rögzített fizetési feltételekkel kapcsolatos ajánlatkérői kötelezettségek megtartásáért a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a felelős.
36. A szerződés teljesítésével kapcsolatban a Kbt. 142. §-ában előírt kötelezettségek teljesítéséért a kezdeményező és a szerződésben teljesítésigazolóként feltüntetett személy a felelős. A teljesítéssel kapcsolatos iratok egy eredeti példányát át kell adni a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, amely az eljárás irataihoz csatolja azokat. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettséget a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti.
37. Közbeszerzési szerződés módosítását a Kbt. 141. §-a alapján, a szerződésmódosítás indokait részletesen körülíró feljegyzésben a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek kell kezdeményezni. Amennyiben a szerződés a Kbt. előírásai alapján módosítható, a kezdeményező és a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kidolgozza a szerződés módosítását. A szerződésmódosítást a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – szükség esetén pénzügyi ellenjegyzés után – terjeszti fel az elnöknek, aki – az R4. 15. §-ában foglalt esetben a minisztérium jóváhagyásától függően – dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A kezdeményező a döntést követően gondoskodik a szerződés módosításáról, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység elkészíti a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.
38. Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az NKFI Hivatallal szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről és az NKFI Hivatal képviselétéről a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vagy az e célból megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

## **8. Az NKFI Hivatal nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok**

39. Az NKFI Hivatalnál a közbeszerzési feladatokat a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és a közbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott kormánytisztviselők általános jelleggel, az elnök által megbízott más személyek eseti jelleggel látják el.
40. Közbeszerzési eljárásban az NKFI Hivatal munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak olyan személy ellenőrizheti, aki az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felé – eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi helyzet nem áll fenn, és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről nyilatkozik.
41. A közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő kötelezettségeinek teljesítéséért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartásáért, az eljárásba bevont jogi szakértő a szerződéstervezet és a szerződési feltételek jogszerűségéért, a pénzügyi szakértő a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási, államháztartási, adózási szabályoknak való megfelelésért felelős. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység felel a műszaki leírásért és az ajánlatok szakmai értékeléséért.



42. A közbeszerzési eljárások tekintetében az elnök eseti vagy általános jelleggel dönthet külső, közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet vagy személy (a továbbiakban: külső közbeszerzési szakértő) igénybevételeéről. Ezen esetekben az NKFI Hivatal megbízási szerződést köt a külső közbeszerzési szakértővel. A megbízási szerződésben az eljárásra vonatkozó döntési jogosultság nem telepíthető a külső közbeszerzési szakértőre. A külső közbeszerzési szakértő az NKFI Hivatal nevében lebonyolítja a közbeszerzési eljárást és – a kapcsolódó szerződésben meghatározottak szerint – ellátja mindazon feladatokat, amelyekért jelen utasítás alapján a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felelős.
43. A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjainak és esetleges póttagjainak személyére a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője tesz az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetett és általuk jóváhagyott javaslatot. A bírálóbizottság a döntésre vonatkozó javaslatait szótöbbséggel terjeszti elő. Amennyiben a bírálóbizottság bármely tagja a javaslattal nem ért egyet, az erre vonatkozó – indokolással ellátott – véleményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Egységes javaslat hiányában a személyekről a felek véleményének ismeretében az elnök dönt. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásába felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a szaktanácsadó mindig tagja a bírálóbizottságnak.
44. A bírálóbizottság összetételét az elnök hagyja jóvá, aki jogosult a bírálóbizottság bármely tagja személyében bekövetkező változás engedélyezésére is.
45. A kezdeményező szervezeti egységnek lehetősége van külső szakmai szakértő bevonására is javaslatot tenni. A külső szakmai szakértővel az NKFI Hivatal megbízási szerződést köt.
46. A kezdeményező, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakmai főosztály felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak és a valóságnak megfelelnek.
47. A pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagoknak a kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében szakterületükön figyelmeztetési kötelezettségük van a bírálóbizottság irányába, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szereznek.
48. A bírálóbizottsági tag a 23. pontban foglaltakon túl köteles
  - a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során,
  - b) tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét,
  - c) az eljárás lefolytatása során az eljárásban részt vevőkkel folyamatosan együttműködni.

## 9. Központosított közbeszerzés

49. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a központosított közbeszerzési eljárások tekintetében – a kommunikációs és informatikai beszerzések kivételével – a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
50. A központosított közbeszerzéseket is a Közbeszerzési Tervben kell rögzíteni. Az ide tartozó beszerzésekre vonatkozó igényeket (ideértve az utazásszervezéssel kapcsolatos beszerzéseket is) a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jelenti be a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) portáljára.
51. A közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység központosított közbeszerzéssel történő beszerzésekkel kapcsolatos feladatai különösen az alábbiak:
  - a) intézkedés a központi közbeszerzési rendszerbe történő igénybejelentésről,
  - b) szükség szerint a központi közbeszerzési rendszerben kezelt, NKFI Hivatalra vonatkozó adatok aktualizálása,
  - c) adminisztratív és adatszolgáltatási – így különösen az R1. 28. § (4) bekezdése szerinti – teendők ellátása a KEF felé,
  - d) a központosított közbeszerzési igények összesítése és folyamatos frissítése, azoknak a Közbeszerzési Terv módosításának kezdeményezésével történő rögzítése.
52. A saját hatáskörben történő beszerzés esetén az adott termékkör beszerzésére a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység KEF-hez bejelentett munkatársa vagy a megbízási szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles az NKFI Hivatal beszerzési igényét előzetesen a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton bejelenteni, valamint a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződésnek az R1. 7. § (4) bekezdése szerinti alapadatait, továbbá a szerződés teljesítésének dokumentumait a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni.

53. Amennyiben a beszerzés tárgya az R1. hatálya alá tartozik, és van arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, de a keretmegállapodás verseny-újranítási vagy konzultációs kötelezettséget ír elő, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a beszerzési igény elnök általi jóváhagyását követően
- felhívja a kezdeményezőt, hogy adja meg a beszerezni kívánt kiemelt termék KEF szerinti cikkszámát és a beszerzési mennyiséget,
  - megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket,
  - összeállítja a szerződési feltételeket, előkészíti a dokumentáció részét képező szerződéstervezetet,
  - összeállítja az ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, a minisztériumi előterjesztést, egyezteti az így összeállított iratokat a kezdeményezővel,
  - tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és menetéről,
  - a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízó leveleket,
  - elkészíti és a bírálóbizottság tagjaitól beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az erre kötelezetteket vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségükre,
  - elkészíti a fedezetigazolást, és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult általi aláírásáról.
54. Az 53. pontban foglaltakat követően a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője az elnök részére jóváhagyásra felterjeszti
- az előterjesztést a minisztérium részére, kivéve az 58. pont szerinti esetekben,
  - az ajánlattételi felhívást és szükség esetén a dokumentációt,
  - az érintett szervezeti egységek vezetőjével egyeztetett javaslattételt a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére.
55. Az 54. pont szerinti elnöki jóváhagyást követően az R4. 5–9. §-a szerinti hozzájárulás, továbbá informatikai eszközök és szolgáltatások beszerzése esetén az R4. 4. § (3), illetve (3a) bekezdése szerinti jóváhagyás megkérése céljából a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az előírt iratokat megküldi a minisztériumnak.
56. Amennyiben az R4. 7. § (2) bekezdése alapján a minisztériumi hozzájárulás megadásához adatok, dokumentumok és hiányosságok pótlása, hiba javítása vagy válaszok megadása szükséges, ezek megadásáról, illetve a hiányosságok pótlásáról, hibák javításáról a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
57. Amennyiben a minisztérium az eljárás megindításához hozzájárul, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik az eljárás megindítása iránt. Amennyiben a minisztérium az eljárás megindítását feltételhez vagy módosításhoz köti, a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jelzett igénynek megfelelően az ajánlattételi felhívást vagy dokumentációt módosítja és jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek, és azt követően intézkedik az eljárás megindítása iránt.
58. Az 55–57. pontokban előírtaktól eltérően nem szükséges minisztériumi előterjesztés készítése és benyújtása az R4. 1. § (2) bekezdésében és az R4. 6. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben azzal, hogy az R4. 6. § (5) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti. Európai uniós alapokból származó támogatás felhasználásával történő beszerzés esetén a 6. alcím rendelkezéseit alkalmazni kell.

## 10. Kommunikációs beszerzések

59. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a kommunikációs beszerzések tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
60. A kommunikációs beszerzések esetén kezdeményezőként mindig a kommunikációs feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője jár el.
61. Az egybeszámítási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
62. A 61. pont szerinti vizsgálatnak az R2 hatályára, illetve az R2 alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
63. Az R2-ben meghatározott iratoknak és adatoknak az NKOH központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység soron kívül gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység

a beszerzés aktuálissá válását legalább 15 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.

64. A kommunikációs beszerzések esetén – ideértve a szponzorációra irányuló igényeket is – a beszerzési igényt minden esetben úgy kell összeállítani, hogy az a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal megküldhető legyen az R2 12–13/A. §-a szerint az NKOH-nak. Rendkívüli sürgősséget igénylő esetben a beszerzési igényt haladéktalanul továbbítani kell az NKOH-nak.
65. A beszerzés csak az NKOH R2 szerinti hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított hat hónapon belül kezdhető meg.
66. Az R2 hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó szerződések, valamint azok módosításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti, szükség szerint a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység közreműködésével.

### **11. Informatikai beszerzések**

67. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket az informatikai beszerzések tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
68. Az informatikai beszerzések esetén kezdeményezőként mindig az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jár el.
69. Az egybeszámítási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
70. A 69. pont szerinti vizsgálatnak az R3 hatályára, illetve az R3 alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
71. Az R3-ban meghatározott iratoknak és adatoknak a DKÜ központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről – a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetést követően – az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az R3-ban meghatározott határidőkre tekintettel gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – a feltöltés előtti egyeztetés érdekében – a beszerzés aktuálissá válását az R3-ban meghatározott határidő figyelembevételével, de legalább 15 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A DKÜ portáljára jelen pont alapján történő feltöltést az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi el.

### **12. Közbeszerzésen kívüli beszerzések**

72. Amennyiben nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni, akkor a beszerzések során ezen alcím előírásait kell alkalmazni, figyelemmel az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatáról, valamint a szerződéskötési és szerződésnyilvántartási rendjéről szóló elnöki utasításban foglaltakra.
73. A közbeszerzésen kívüli beszerzések vonatkozásában is be kell tartani a hatékony és felelős gazdálkodás követelményét. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során a Kbt.-ben rögzített összeférhetlenségi szabályokat irányadónak kell tekinteni.
74. Amennyiben a beszerzés értéke nem éri el a nettó 250 000 forintot, akkor a beszerzéshez nem kötelező három ajánlatot kérni, hanem a kezdeményező által szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbbnek ítélt partnertől lehet a szolgáltatást igénybe venni vagy a terméket megvásárolni az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatáról, valamint a szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló elnöki utasításban foglaltak betartásával.
75. Amennyiben a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 250 000 forintot, akkor a beszerzéshez három ajánlatot kell beszerezni. A szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata. Az ajánlatok kiértékelésének szempontjait a kezdeményező határozza meg, amely szempont lehet különösen a termék vagy szolgáltatás ára, minősége, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.
76. Amennyiben valamely okból nem lehetséges három ajánlat bekérése, ennek okait a kezdeményezőnek írásban dokumentálnia kell.

77. A nettó 250 000 forintot meghaladó, de a nettó 1 000 000 forintot el nem érő beszerzések esetén sem szükséges három ajánlat bekérése, ha a szerződés
- teljesítésére kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes,
  - tárgya ügyvédi megbízás, jogi szakértelmet igénylő feladat, egészségügyi szolgáltatás igénybevétele, utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,
  - a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény szerinti szakértők és testületi tagok felkérésére (megbízására) irányul,
  - speciális szakértelemmel rendelkező személy közreműködésével nyújtott egyedi szellemi tevékenységgel teljesíthető,
  - megkötésére költségvetési szervvel kerül sor,
  - korábban kötött szerződés módosítására irányul.
78. A nettó 1 000 000 forintot elérő, de a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetén a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R5) szerint három ajánlat bekérése szükséges, kivéve az R5 3. § (1) bekezdésében felsorolt beszerzéseket.
79. A 78. pont szerinti beszerzések esetén az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők kiválasztása során az R5 2. §-a szerint kell eljárni, az ettől való eltérést a kezdeményező szervezeti egységnek indokolnia kell.
80. A kezdeményező a jelen alcím szerinti beszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján feljegyzéssel kezdeményezi az NKFI Hivatal elnökénél. A közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi azt, hogy a beszerzési eljárás fajtája megfelelően került kiválasztásra. A beszerzési eljárás lefolytatásának jóváhagyását követően a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – a kezdeményezővel egyeztetve – elkészíti az ajánlattételi felhívást. Az ajánlatkérés kialakítása kapcsán a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység hatásköre a kezdeményező által irányított szakterület felelősségi körébe tartozó, a beszerzéssel összefüggő szakmai kérdésekre nem terjed ki. Amennyiben az ajánlatkérés tartalmi elemei tekintetében a kezdeményező és a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység nem ért egyet, az ügyet teljes iratanyagával együtt döntésre felterjeszti az elnöknek.
81. A beszerzési eljárást a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység folytatja le.
82. A 74. pont szerinti beszerzési eljárás kivételével az eljárás megkezdésének további feltétele a rendelkezésre álló fedezet igazolása. A fedezet rendelkezésre állásának igazolása – a 78. pont szerinti beszerzések kivételével – történhet elektronikus úton is.
83. Az ajánlatkérő dokumentumának tartalmaznia kell legalább az alábbi adatokat:
- az NKFI Hivatal mint ajánlatkérő adatai (megnevezés, székhely, képviselő neve és beosztás, kapcsolattartó neve, beosztása és elérhetősége);
  - az ajánlatkérés tárgya;
  - az ajánlattal szemben meghatározott követelményeket;
  - az ajánlat benyújtásának módját;
  - az elbírálás szempontjait;
  - hiánypótlás lehetőségéről vagy kizárásáról való tájékoztatást;
  - a szerződéskötés/megrendelő kiállításának várható időpontját;
  - szerződéskötés esetén a szerződés időtartamát;
  - a beszerzést biztosító esetleges mellékkötelezettségek (kötbér) meghatározását;
  - a fizetési feltételeket;
  - az ajánlat benyújtásának határidejét;
  - arra vonatkozó tájékoztatást, hogy az NKFI Hivatal mint ajánlatkérő csak olyan gazdasági társasággal lép kötetmi jogviszonyba, amely
    - szerepel a köztartozás-mentes adózói listán, illetve amely köztartozás-mentességét igazolja,
    - átlátható szervezetnek minősül;
  - azt, hogy az NKFI Hivatal részéről az ajánlatkérés nem tekinthető jövőbeni kötelezettségvállalásnak.
84. A közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység erre irányuló kérése esetén az ajánlatkéréshez mellékleteként csatolni kell a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés tervezetét.

85. Az NKFI Hivatal elnöke – a 83. pont e) alpontja alapján – dönt a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról. Az ajánlattevők eljárás eredményéről való tájékoztatásáról a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység legkésőbb az eljárás eredményeképp kötetendő szerződés vagy kiállítandó megrendelő kötelezettségvállalói aláírását követően gondoskodik.
86. Amennyiben a beszerzés az egyes európai uniós alapokból származó támogatásból valósul meg, és az uniós vagy a projektelőírások az ezen alcímben szereplőknél szigorúbb előírásokat tartalmaznak, akkor azon előírásokat kell megfelelően alkalmazni.
87. A 78. pont szerinti beszerzéssel kapcsolatos, az R5 4. § (1) bekezdése szerinti adatokról a kezdeményező a kötelezettségvállalást követően e-mail útján tájékoztatja a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet, amely szervezeti egység vezeti az ezen beszerzésekre vonatkozó R5 szerinti nyilvántartást.
88. Az R5 4. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti az ott meghatározott határidőre.

### **13. Dokumentumok kezelése és a beszerzések ellenőrzése**

89. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárások dokumentálására az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók. A közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 46. §-ában foglaltak szerinti, az eljárás kezdeményezésétől a szerződés teljesítéséig dokumentált, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi iratát a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység köteles összegyűjteni és megőrizni, a dokumentumokat a belső ellenőr vagy más ellenőrzésre jogosult kérésére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel ellenőrzésre átadni vagy lehetővé tenni az elektronikus úton történő hozzáférést.
90. A dokumentumok ellenőrzése az NKFI Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve szerint, a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokkal összhangban történik.
91. A Kbt. 36. § (2) bekezdése és 62. § (7) bekezdése szerinti bejelentést – a közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az NKFI Hivatal képviseletében kizárólag az elnök tehet. Az NKFI Hivatal nevében eljáró, a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont kormánytisztviselő a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésének észlelése vagy annak alapos okkal történő feltételezése esetén az elnököt köteles értesíteni.

### **14. EKR jogosultság gyakorlásával kapcsolatos előírások**

92. Az elnök az NKFI Hivatal EKR Superuser jogosultság gyakorlóját írásban jelöli ki. Az EKR Superuser felhasználó valamennyi, az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságot gyakorolhatja. Az EKR Superuser felhasználó kioszthat egyes jogköröket az adott eljárás vonatkozásában a bírálóbizottság tagja vagy az esetlegesen bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére.
93. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a részére kiosztott jogosultságokat köteles gyakorolni.

### **15. Záró rendelkezések**

94. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
95. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
96. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról szóló 4/2018. (V. 4.) NKFIH utasítás.

*Dr. Birkner Zoltán s. k.,*  
elnök

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2020. (II. 28.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseivel és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeteire (hivatali egységeire) terjed ki.
- 2. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a Melléklet<sup>1</sup> tartalmazza.
- 3. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2016. (VII. 15.) SZTNH utasítás.
  - (3) A Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője gondoskodik arról, hogy az Egyedi Iratkezelési Szabályzatot és függelékeit – ideértve azok esetleges módosításait is – a Hivatal belső elektronikus rendszerén (intranetjén) közzétegye.
  - (4) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség szerint, de legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen, szükség esetén, kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

*Pomázi Gyula Zoltán s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

---

<sup>1</sup> Az utasítás Melléklete a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranet hálózatán kerül közzétételre.

---

### III. Közlemények

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

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

260436C	271284T	633151J	927883S	144822R
350582D	279781S	643009M	944239F	155043S
593001I	284456R	643827P	954504C	160366P
003125C	292004P	652701H	957611H	165619F
007850R	293849S	660977K	957901L	178071E
009394C	299570H	667840N	976967N	178638I
015413I	304527T	668743N	977010K	181674R
021509H	316667B	670801I	000063R	185349R
032325D	325158P	690189C	012198I	186394J
036461I	329880E	693724P	024553K	192764T
051136N	346146T	709730D	026674F	199649C
052358L	368716S	712812L	030755R	211896E
066089L	370604R	722191G	033224L	226082J
074678M	377757R	733862L	035155B	238816C
074709T	378078R	754527S	036164I	250283M
075139T	378732R	765439P	038140R	255379N
095004I	382040K	774128S	043539P	257401J
104553N	416618R	779915H	046128J	267559L
114852S	436417N	788297H	052279M	274803M
117436P	438621G	802320L	057558F	279735K
121597S	453680M	803337I	058174N	279794S
125402R	464662M	828161R	059172R	279923B
135095J	476273H	828472P	060706N	281243N
136715B	486742M	830536M	067504E	282337H
142552G	490780T	840172R	068135E	282680P
149469J	492057K	848543P	075039E	294424L
170309G	496380S	856643N	075408K	300114R
176833J	502840F	859994S	075740A	311251R
178818S	509442L	866904R	076887L	312586L
195459R	518801E	868901H	080892P	315379M
195773P	521839H	870303N	083832M	317081L
196446S	525878N	885452M	092312K	318643N
211767N	552673J	888250C	097645N	325723R
231180N	554651L	904813M	097722P	326622I
233313G	599556N	910998D	105149F	330387M
237998L	602030S	913714K	113337M	330825D
248222H	603126L	913908F	117510P	331595A
262821R	614574N	915361S	125283R	343459S
263540H	626314M	915986L	131022S	343849M
270677J	628258S	924046P	141737K	350407L



352287K	672931M	955423P	386962S	848681I
353894P	682113P	959377I	389751L	864829F
365268L	687281N	974327S	412032M	865785G
366063F	691664J	978581S	419568J	877279P
367183K	693232M	978627P	425370G	883098H
391842N	702725I	987523K	431900J	885060R
394783M	706288L	991572B	439114B	886318R
397776N	708775J	001436S	441104L	902960M
404836P	708786L	013027A	443098S	904618P
422509N	728989H	019893M	445294A	910111M
434499M	731284L	027340I	446321R	930557R
437917P	740089S	030099R	456811D	935442S
439340S	740795K	032293T	466874P	942396J
439404R	756758F	042257G	467182S	950643H
449027A	763910I	073040N	484420R	957716B
452979R	767934L	075051R	506568E	958982K
454028N	769156M	097457T	513659F	960311S
457809M	774629N	105379S	528271P	981923P
458037T	777601M	106060S	541689D	986799F
460067I	778932F	109042N	551360J	995623S
461117J	783390I	120245P	554230B	998264E
475079T	788689L	124587R	588491I	998943K
484823M	790153L	127590P	601989K	998993L
496160P	792229F	134599T	602066F	664214R
499519I	794204N	140701R	613500A	935796D
503891I	795584P	154433P	643050S	123228M
509489G	796192G	168349R	660774H	389787R
512601S	799130J	192861L	672061R	507748K
515015L	804318S	197681K	673847N	002433R
518302N	806619S	203474N	676667D	002471R
520068R	810989R	212318N	686890R	003145I
531150D	818219H	212483R	697484E	010469N
532612F	831061R	221604T	712375P	017275I
533830M	839086R	226961M	716085B	031085P
543737N	845827S	234276E	725336L	032614K
550876K	872297L	250452S	727500P	033269S
558146M	879436K	266086R	741367N	046507S
559811S	885745S	270302S	749865K	052142I
560245E	887591I	273231M	758650R	053152R
582119J	890019F	280455E	759697H	057592E
597407S	891101M	280680L	765006S	065925H
602864P	897282I	282464N	799412R	066706J
614478N	902412M	283478P	799962M	067668T
628359F	907879P	291146N	806804I	071242R
630511L	921105K	301590J	808657S	074712E
631268R	931619E	312550C	814797C	081238H
633134R	936118G	314250S	821500K	102575M
640158I	940206N	319212D	829106D	104208N
649683L	941493L	343198P	830439S	106338J
652784L	947084P	347645M	843382S	114372R
655382F	948487M	359800T	844758S	122714P
658539I	949638M	364944S	845914F	128458L
663005N	953467M	370953R	847851J	133055P



136968R	366694M	543743K	778787I	056155N
140346P	369280P	545114H	781851E	059910M
150409E	371836J	549112T	794039H	060791N
154568L	373077S	551449R	816751R	071912M
158512N	386132J	566295N	826866S	077300P
183727N	386247F	568627S	827049F	084021H
185769M	386770L	574129T	829864R	085511T
186407J	389048K	574380T	840333G	089007S
191008L	392559S	575995L	848218P	104855S
195684M	396206L	579966M	849202N	105746I
199140P	401427S	580099N	854747E	109947S
206386L	401486F	580212P	859507N	110269K
215956I	404890S	591995M	864846N	113272K
219601R	405198P	598873R	872026S	121799R
221569H	408084B	618294P	872675K	122724M
222540T	408420M	620963P	881816H	124433M
224185D	417230J	622348K	899905S	128795S
224550I	419096E	625033C	906261H	140089J
227329R	421504A	631673I	908396D	146510R
228728M	425297T	641793L	927178N	151297R
236444G	429675H	642589L	928830D	153512K
250172I	433691M	653785S	929006P	162211G
260174J	434211I	663446M	934375I	162940K
261633R	442261B	665535C	938990A	167132S
269954P	447108N	667220J	940357S	174831F
272002S	447247L	668652F	941470N	179569S
274106T	448332J	692252L	944040H	200450I
277118I	448813L	694888K	946263M	214725R
278033M	451401E	695521M	946406N	217515N
281727P	466633G	695922P	947551S	219602R
289373F	470520M	698454S	949520P	223557N
294815E	472490L	701633L	957573R	225821L
295046T	474678S	707619F	959618L	241730L
296545M	475787R	708829S	960897H	248144S
296767M	482999R	710437L	961864M	253480J
296881K	484541P	713759M	968734R	254740P
297948N	494089R	717459N	977384D	266677E
303159N	495105S	719972M	978670L	271147K
308830N	497771N	722586P	979513S	271194L
310770S	498353I	723421H	979553J	272978S
311340C	498549P	727775L	984799L	276346L
319082M	501886J	729919R	992061C	277959H
323228S	516457H	735910M	995370S	279937L
329414L	522811I	736809I	001948N	283642P
333007P	524129I	739448G	004525M	286241E
336055J	528298H	747191R	006873N	287711M
339796R	530008R	748606R	013617M	298257S
340803S	531884N	752099I	017884E	301556L
343393L	532453P	754815S	026721P	311538H
347097M	532641S	758807N	032390H	318160M
355442R	534530S	759912K	037737D	338610E
355731H	543302S	774003G	042809C	342809S
358001N	543407K	775187P	052968L	343399C

343818N	521114G	733860N	001295S	511293R
349095M	557246B	742266I	004059D	519620N
349267N	561625M	744097P	007061S	534116S
351555T	561698S	770923L	023097K	562924M
358056K	564986C	783395P	028387D	572436K
358344P	566799H	785928N	040557B	583318M
358935N	576124M	789994K	094313L	593204E
359261J	589987T	800740L	098476G	596581P
363217I	598856S	825355L	132799C	598545K
379045G	611920J	836780R	147587S	616059I
383325L	612381P	838914N	148045T	626517S
385761H	618568B	840618M	149250T	648763I
387158N	623886F	867732M	155041M	650645R
390553B	626263R	870688H	186519P	664662G
392939S	636798R	875315L	192716T	672867L
397196R	641397H	886836P	215893T	706944C
407880S	662369D	887364L	238269H	755710H
408155P	666237H	891148P	246486R	768380H
417542S	675446I	897570M	272231I	824901L
426367P	683711J	911075S	280561T	842694G
437428I	687960N	918523S	367233L	843202R
440635L	692163A	932556M	370777R	864411J
456012H	693050G	934211L	391657M	904285K
467625L	705372R	939062S	402463T	940147N
469120S	710354D	948900M	405720L	940785S
480858P	712723E	950880F	416830F	942614K
486057M	717528K	972444R	421851J	947891F
487247M	718253E	978625R	444752R	974638I
493003J	718425S	985120L	447129L	978541P
495657M	723265L	989410I	461720A	990328N
509587H	723496I	994975H	488258J	
516544S	731833L	996971M	510658E	

Budapest, 2020. február 26.

---

## A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal 2019. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:	367 800 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset (kedvezmények nélkül számított)*:	244 600 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:	111,4% (2018. év=100)
Nettó kereseti index (kedvezmények nélkül számított)*:	111,4% (2018. év=100)

Fogyasztói árindex**:		
2019. decemberi	104,0%	(2018. december=100)
2019. éves átlagos	103,4%	(2018. év=100)

*Központi Statisztikai Hivatal*

---

\* A közölt adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

\*\* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2019. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2019. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2018. január–december) viszonyítva.

---

## A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Nagy Ferenc ny. Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei főügyészhelyettes B 01124 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

---

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.