



## Tartalomjegyzék

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

8/2010. (IX. 24.) BM utasítás a Belügyminisztérium Cafeteriaszabályzatának kiadásáról	11282
7/2010. (IX. 24.) VM utasítás a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	11283

### V. Személyügyi hírek

#### Állaspályázatok

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Főosztálya pályázatot ír ki pénzügyi főosztály-vezetői munkakör betöltésére	11372
Nagyvársány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői munkakör betöltésére	11373

### VI. Alapító okiratok

Az Egészségbiztosítási Felügyelet Megszüntető Okirata	11374
A Terrorelhárítási Központ alapító okirata	11377
Az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ alapító okirata	11379

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

#### **A belügyminiszter 8/2010. (IX. 24.) BM utasítása a Belügyminisztérium Cafeteriaszabályzatának kiadásáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint a köztisztviselők cafeteriajuttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Belügyminisztérium cafeteriajuttatási rendszerének szabályozása céljából kiadom a következő utasítást.

1. A Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) állományába tartozó – az utasítás 2. pontjában meghatározott – személyeket 2010. évben megillető cafeteriajuttatás éves keretösszege 2010. augusztus 1. napjától 463 000 Ft/fő/év. A cafeteriajuttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed:
  - a) a Minisztériumban állami vezetői szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra;
  - b) a Minisztériumban közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, ügykezelőkre;
  - c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra, ideértve az európai uniós projektek által finanszírozott munkavállalókat is, a projektszerződésben meghatározott feltételekkel;
  - d) a Minisztériumba munkavégzésre berendelt, illetve vezényelt hivatásos állományúakra, a berendelés, illetve a vezénylés időtartamára;
  - e) a Minisztérium fejezet intézményeitől munkavégzés céljából a Minisztériumba kirendelt foglalkoztatottakra, a kirendelés időtartamára;
  - f) a prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban állókra, valamint a különleges foglalkoztatási állományban álló személyekre(a továbbiakban együtt: jogosultak) a vonatkozó jogszabályok alapján.
3. A jogosultak közül azok, akik a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény alapján jogutódlással kerültek a Minisztérium állományába, a jogelőd munkáltató által kiadott cafeteriaszabályok szerint jogosultak a cafeteriajuttatásokra 2010. július 31-ig.
4. A 3. pont hatálya alá nem tartozó azon személyek, akik a Minisztérium állományába – áthelyezés, illetve kinevezés jogcímén – kerültek, az áthelyezés, illetve a kinevezés időpontjától kezdődően 2010. július 31-ig az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Cafeteriaszabályzatának kiadásáról szóló 3/2010. (I. 15.) IRM utasítás, valamint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium munkatársait 2010. évre megillető cafeteriajuttatás éves összegéről szóló 17/2009. (XII. 31.) IRM utasítás szerint jogosultak a cafeteriajuttatásokra.
5. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a munkáltató tájékoztatja a jogosultakat a 2010. július 31-ig igénybe vett cafeteriajuttatás mértékéről, valamint a 2010. augusztus 1-jétől időarányosan igénybe vehető összegéről.
6. Jelen utasítás hatálybalépését követő 10 munkanapon belül a jogosult nyilatkozik az őt időarányosan megillető keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.
7. A cafeteriajuttatásra vonatkozó további eljárási szabályok tekintetében az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Cafeteriaszabályzatának kiadásáról szóló 3/2010. (I. 15.) IRM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály feladatait a Minisztérium esetében a Személyügyi Főosztály, a Költségvetési és Gazdasági Főosztály feladatait a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály látja el, kivéve a III. fejezetben felsorolt valamennyi feladatot, amelyek végrehajtásáról a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
8. Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

## **A vidékfejlesztési miniszter 7/2010. (IX. 24.) VM utasítása a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

1. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal szervezetének és működésének, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ és területi szervei közötti szervezeti és vezetési viszonyok általános szabályozása érdekében a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás 1. számú mellékleteként kiadom.
2. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei (a továbbiakban: területi szerv) szervezetének és működésének általános szabályozása érdekében a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzatainak elkészítéséhez az utasítás 2. számú mellékleteként ajánlást adok ki.
3. A 2. számú mellékletben foglalt ajánlási forma felhasználásakor a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél figyelembe kell venni az egyes területi szervek megyként eltérő szervezeti felépítését és sajátosságait.
- 4.1. Az Erdészeti Igazgatóságon belül:
  - 4.1.1. a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Somogy Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Veszprém Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban és a Zala Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban két Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály, két Erdőtervezési és Monitoring Osztály, egy Pályázatkezelési és Támogatási Osztály és egy Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
  - 4.1.2. a Bács-Kiskun Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Heves Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban három Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály, három Erdőtervezési és Monitoring Osztály, egy Pályázatkezelési és Támogatási Osztály és egy Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,
  - 4.1.3. a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban három Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály, három Erdőtervezési és Monitoring Osztály, egy Pályázatkezelési és Támogatási Osztály, egy Nyilvántartási és Térképészeti Osztály és egy Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály működik.
- 4.2. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon belül Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály működik a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Győr-Moson-Sopron Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban.
- 4.3. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon belül Növényfajta-kísérleti Osztály működik a Baranya Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Békés Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Fejér Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Hajdú-Bihar Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban, a Vas Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban. A Növényfajta Kísérleti Osztályok által működtetett telepek felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 4.4. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon belül Fajtakitermesztési Osztály a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban működik.
- 4.5. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon belül Növény-egészségügyi Osztály a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalban működik.
5. A területi szerv vezetője (a továbbiakban: főigazgató) köteles gondoskodni a területi szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának 2010. szeptember 15-ig történő elkészítéséről és annak jóváhagyás céljából a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal vezetőjéhez történő felterjesztéséről.
6. A területi szervek alárendeltségében működő kerületi állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatalok (a továbbiakban: kerületi hivatalok) szervezetének és működésének általános szabályozása érdekében a kerületi hivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatainak elkészítéséhez az utasítás 4. számú mellékleteként ajánlást adok ki.
7. A területi szerv élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatója köteles gondoskodni a területi szervek alárendeltségében működő kerületi hivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatának 2010. szeptember 15-ig történő elkészítéséről és kiadásáról.

8. Ez az utasítás 2010. szeptember 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás, a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás módosításáról szóló 15/2009. (XII. 29.) FVM utasítás, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítéséről szóló 12/2009. (IX. 16.) FVM utasítás.

Budapest, 2010. augusztus 31.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,*  
vidékfejlesztési miniszter

#### *1. számú melléklet a 7/2010. (IX. 24.) VM utasításhoz*

### A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-ának (1) bekezdése, és a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ (a továbbiakban: Központ) 31.541/2009. számú alapító okirata alapján a Központ szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

#### I. fejezet

#### ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

##### *Alkalmazási kör*

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Központ személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, a Központ feladatkörével és működésével, valamint a Központ és a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szervei közötti szervezeti és vezetési viszonyokkal kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A Központ vezetőit és kormány-tisztviselőit, illetve munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételeük feltételeit az MgSzH vezetője (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön szabályzatok határozzák meg.

##### *A Központ jogállása*

2.1. Az MgSzH a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelettel létrehozott, a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal.

2.2. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjairól és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján, az MgSzH a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében központtal és területi szervekkel rendelkezik, feladatait a Központ és területi szervei útján látja el.

2.3. A Központ az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkezik.

2.4. A Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

### *A Központ adatai*

- 3.1. A költségvetési szerv neve: Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ.  
Angol nyelven: Central Agricultural Office.  
Német nyelven: Zentrales Amt der Ressortverwaltung für Landwirtschaft.
- 3.2. A költségvetési szerv rövidített neve: MgSzH Központ.
- 3.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24. (1525 Budapest, Pf. 30)
- 3.4. A Központ alapításának időpontja: 2007. január 1.  
A Központ alapító okiratának kelte és száma: 2009. június 23., 31.541/2009.
- 3.5. A Központ törzsszáma: 598349.
- 3.6. A Központ államháztartási azonosító száma: 276567.
- 3.7. A Központ szakágazati besorolási száma: 841104.
- 3.8. A Központ számlaszámjai:  
10032000-00289782-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla  
10032000-00289782-00030007 beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla  
10032000-00289782-00050005 feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla  
10032000-00289782-00060004 intézményi kártyafedezeti számla  
10032000-00289782-90000009 intézményi fedezetbiztosítási számla  
10032000-00289782-20000002 letéti számla
- 3.9. Az MgSzH engedélyezett létszáma (Központ 947, területi szervek együtt: 3962): 4909 fő.
- 3.10. A Központ telephelyeinek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

### *A Központ feladatai*

- 4.1. A Központ alapfeladatai keretében
- 4.1.1. ellátja az elsődleges termeléssel, növénytermesztéssel, az állattenyésztéssel, a genetikai erőforrások megőrzésével, a növényfajták állami elismerésével, a növényi szaporítóanyagok minősítésével, a vadgazdálkodással és halászattal, az erdőgazdálkodással és az erdővagyon védelmével, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokkal, a mezőgazdasági termékforgalommal, az agrárkörnyezet-védelemmel, a talajvédelemmel, a növényegészségüggyel, a növényi károsító diagnosztikával, a növényvédelemmel, növényvédő szerek és termésközelítő anyagok engedélyezésével, a növényi termékellenőrzéssel, a zöldség-gyümölcs, dísznövény minőségellenőrzéssel, az ökológiai gazdálkodással, a borgazdálkodással, a borellenőrzéssel, borminősítéssel, az állategészségüggyel, az állatgyógyászati termékekkel, az állatvédelemmel, a takarmánybiztonsággal, takarmányhigiénéjével, takarmányminőséggel, az élelmiszerlánc-biztonsággal, az élelmiszerhigiénéjével, -biztonsággal, -minőséggel, az élelmiszerrel érintkezésbe kerülő anyagokkal, a fertőtlenítőszerekkel, a gépműködtetéssel, a gombatoxikológiával, az élelmiszer eredetű megbetegedésekkel, az állam és nem állam által működtetett laboratóriumokkal, a vágóállatok vágás utáni minősítésével, a mezőgazdasági célú vízgazdálkodással, továbbá az agrárpiaci rendtartás működtetésének szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és mezőgazdasági szakigazgatási, valamint földművelésügyi igazgatási és hatósági feladatokat,
- 4.1.2. ellátja a miniszter által meghatározott, alaptevékenységéhez tartozó kutatási, fejlesztési, laboratóriumi, vizsgálati, tanácsadói, szakértői tervezési és egyéb feladatokat,
- 4.1.3. közreműködik a nemzetközi egyezményekben vállalt kötelezettségek végrehajtásában, valamint kijelölés alapján ellátja az ország képviseletét egyes európai uniós és nemzetközi szervezetekben,
- 4.1.4. szakmai oktatási tervet készít, és szervezi a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által jóváhagyott terv végrehajtását,
- 4.1.5. szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.
- 4.2. A Központ alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:  
712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,  
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,  
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,  
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,  
841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása.

4.3. A Központ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. §-a (1) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkidadásainak 30%-át.

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

5.2. Delegált és közreműködői feladatot a Központ részére a miniszter által vagy központi államigazgatási szervvel kötött megállapodás is megállapíthat.

## II. fejezet

### A KÖZPONT SZERVEZETE

6.1. A Központ igazgatóságokból, önálló osztályokból, osztályokból, laboratóriumokból, elnöki és elnökhelyettesi titkárságokból áll. Az igazgatóságok élén főosztály-vezetői besorolású igazgatók, az önálló osztály és az elnök titkárságának élén főosztály-vezetői, az elnökhelyettesek titkárságának élén osztályvezetői besorolású vezető áll. Az igazgatóságokon belül osztályok, laboratóriumok működnek, melyek élén osztályvezetők állnak. A laboratóriumok felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza. A Központ szervezeti felépítését a Függelék tartalmazza.

6.2. A Központban az alábbi szervezeti egységek működnek

6.2.1. az elnök közvetlen irányítása alatt:

6.2.1.1. Elnöki Titkárság,

6.2.1.2. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály,

6.2.1.3. Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság,

6.2.1.4. Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság,

6.2.1.5. Informatikai Igazgatóság,

6.2.2. az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi elnökhelyettesnél:

6.2.2.1. Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság,

6.2.2.2. Állattenyésztési Igazgatóság,

6.2.2.3. Borászati Igazgatóság,

6.2.2.4. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság,

6.2.2.5. Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság,

6.2.2.6. Állatgyógyászati Termékvizsgáló Igazgatóság,

6.2.3. a növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyettesnél:

6.2.3.1. Földművelésügyi Igazgatóság,

6.2.3.2. Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság,

6.2.3.3. Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság,

6.2.3.4. Erdészeti Igazgatóság,

6.2.4. a gazdasági elnökhelyettesnél:

6.2.4.1. Agrárpiac-ellenőrzési Önálló Osztály

6.2.4.2. Költségvetési Igazgatóság,

6.2.4.3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság.

7.1. A Központ országos laboratóriumhálózatot működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait a Központ egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák.

7.2. Az igazgatósági feladatok ellátásának belső rendjét az igazgató az igazgatóság ügyrendjében – az elkülönülő munkafeladatok szerint – határozza meg. Az egyes ügyek osztályok közötti megoszlását az adott igazgatósági ügyrend foglalja magában.

- 8.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, az elnök, az elnökhelyettesek, a Központ igazgatói és fősztály-vezetői
- 8.1.1. feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,
- 8.1.2. az ügyek intézésére, a jogszabályi keretek között érdemi és eljárási utasítást adhatnak.
- 8.2. A Központ szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

### *A Központ irányítása és a területi szervek koordinációja*

- 9.1. A Központ irányítását és felügyeletét a miniszter az általános igazgatás tekintetében az élelmiszerlánc-biztonsági és agrárigazgatásért felelős államtitkáron keresztül látja el.
- 9.2. A Központ a minisztérium felügyelete alatt – elsősorban a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából – szervezi, összehangolja és ellenőrzi a területi szervek szakmai tevékenységét, szervezi és felügyeli a területi szervek minőségbiztosítási tevékenységét, részt vesz a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásában.
- 9.3. A minisztérium szakmai iránymutatása alapján a Központ szervezi és összehangolja a területi szervek informatikai fejlesztését, szakmai háttérrel biztosít az egységes, zavarmentes működéshez, továbbá előkészíti a szakmai tevékenység fejlesztéséhez szükséges beruházási javaslatokat, részt vesz a beruházási programok szervezésében, nyilvántartja az ehhez szükséges beruházási, fejlesztési igényeket.
- 9.4. A Központ szervezi, irányítja és felügyeli a területi szervek szervezetében működő megyei, regionális és speciális laboratóriumok szakmai munkáját, fejlesztési és módszer-adaptációs feladatokat határoz meg számukra. A megyei, regionális és speciális laboratóriumok akkreditációs területi szűkítési és bővítési javaslatait jóváhagyja, szükség esetén kezdeményezi. A vizsgálati eredményeket összesíti, értékeli, és a hazai vagy nemzetközi jelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- 9.5. Az egységes jogalkalmazás érdekében – a jogalkotásra vonatkozó külön szabályok figyelembevételével – a Központ jogi iránymutatást ad a területi szervek részére. A hatósági tevékenység jogi háttérének korszerűsítése érdekében részt vesz a tevékenységét érintő jogszabályok előkészítésében.
- 9.6. Az elnök a területi szerv kormánytisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a területi szerv kormánytisztviselőjétől jelentést kérhet.
- 9.7. A Központ és a területi szervek intézményi működését az elnök az elnökhelyettesek útján szervezi. A területi szervek szakmai irányítását az elnök a központi szakmai igazgatók útján látja el.
- 9.8. A Központ közvetlenül irányítja, koordinálja és felügyeli a területi szervek költségvetési gazdálkodását, kontrollingrendszert működtet, megszervezi a gazdálkodás integrált-ügyviteli informatikai rendszerét, gazdálkodási-költségvetési adattárházat működtet.
- 9.9. A Központ biztosítja a Központ és a területi szervek függetlenített szakmai felügyeletét és belső ellenőrzését.

## III. fejezet

### A KÖZPONT VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### *Az elnök*

- 10.1. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
- 10.2. Az elnök szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek az MgSzH tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.
- 10.3. Az elnök
- 10.3.1. előkészíti és a miniszterhez – normatív utasítással történő kiadása érdekében – benyújtja az MgSzH Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 10.3.2. vezeti és ellenőrzi az MgSzH szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,



- 10.3.3. kialakítja az MgSzH belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,
- 10.3.4. irányítja az MgSzH szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül az MgSzH valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,
- 10.3.5. elkészíteti és a minisztériumnak jóváhagyásra benyújtja az MgSzH éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját,
- 10.3.6. a területi szervek számára megállapítja az adott költségvetési évre vonatkozó kiadási és bevételi előirányzatot,
- 10.3.7. a Központ költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységei számára költségvetési kereteket határoz meg,
- 10.3.8. biztosítja az együttműködést az MgSzH tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a többi minisztériummal, az európai uniós szervekkel, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,
- 10.3.9. információt nyújt az MgSzH tevékenységéről,
- 10.3.10. gondoskodik a belső ellenőrzés és a szakmai felügyelet rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról,
- 10.3.11. jóváhagyja az éves ellenőrzési és monitoringterveket, éves belső ellenőrzési terveket, a szakmai felügyeleti programot, eljárásrendet, és a belső ellenőrzés működési kézikönyvét,
- 10.3.12. elkészíteti a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát,
- 10.3.13. jogszabályban, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott keretek között kidolgozza és – a miniszter jóváhagyásával – fejleszti az elektronikus ügykezelést, illetőleg az elektronikus kapcsolattartást és adatátvitelt az MgSzH feladatellátásával összefüggésben.
- 10.4. Az elnök felelős
- 10.4.1. az MgSzH nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,
- 10.4.2. az MgSzH gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- 10.4.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,
- 10.4.4. az MgSzH költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- 10.4.5. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,
- 10.4.6. a delegált és közreműködői feladatok tárgyában kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- 10.4.7. az MgSzH katasztrófa-, biztonsági, tűz, polgári és munkavédelmi helyzetéért,
- 10.4.8. az éves ellenőrzési, mintavételi tervek és jelentések elkészítéséért,
- 10.4.9. a belső ellenőrök és auditorok funkcionális (feladatköri) függetlenségének biztosításáért,
- 10.4.10. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért és fejlesztéséért,
- 10.4.11. az MgSzH feladatellátásának minőségbiztosításáért.
- 10.5. Az elnök
- 10.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján az MgSzH-t megillető jogköröket,
- 10.5.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyet egyes ügyekben a Központtal vezetői megbízatással rendelkező kormány-tisztviselői jogviszonyban álló személyre ruházhat át, aki a döntés meghozatala során a szerv vezetője nevében jár el,
- 10.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy az MgSzH-ban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben,
- 10.5.4. kiadja az MgSzH tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok),
- 10.5.5. képviseli – különösen a minisztérium, a külső szervek és a sajtó felé – az MgSzH-t, a képviselet körében részt vesz a minisztérium vezetői értekezletén,
- 10.5.6. rendelkezik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az MgSzH bankszámlái felett,
- 10.5.7. kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre az MgSzH működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül, ezt a jogát belső szabályzatban továbbadhatja,



10.5.8. egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjtv.) és a Kjtv. 2. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökben,

10.5.9. az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja a Központ szervezeti egységei és a területi szervek tárgyévi illetményeltérítési előirányzatát, meghatározza a munkavállalók béren felüli juttatásainak, jutalmazásának feltételrendszerét,

10.5.10. javaslatot tesz kitüntetésekre,

10.5.11. jóváhagyja az igazgatóságok javaslatai alapján összeállított képzési tervet,

10.5.12. az ágazati célok figyelembevételével meghatározza az MgSzH éves stratégiai célkitűzéseit,

10.5.13. gyakorolja a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben hatáskörébe utalt munkáltatói jogköröket,

10.5.14. elrendeli a két szervezeti egység (igazgatóság, önálló osztály) közötti más munkakörbe átirányítást, más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzést (áthelyezés, kirendelés),

10.5.15. az MgSzH bármely kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét, munkavállalóját egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről az érintett köteles felettesét tájékoztatni,

10.5.16. összehívja a vezetői, főigazgatói, igazgatói értekezletet,

10.5.17. jóváhagyja a bor forgalomba hozatali járulék felhasználását,

10.5.18. gondoskodik a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelöléséről,

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

10.6. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető helyettesíti. Az elnök távollétében csak olyan intézkedés hozható, amelyet az elnök nem tart fenn kizárólagos hatáskörében. Az elnök akadályoztatásának megszűnését követően a helyettesítését ellátó vezetőnek, a helyettesítés körében alkalmazott eljárásáról haladéktalanul be kell számolni az elnöknek.

#### *Az elnök által adományozható címek*

11.1. A Kjtv. és Ktv. előírásaiban foglalt feltételeknek megfelelően az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. Az elnök a Kjtv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező főigazgatónak, igazgatóknak, valamint a Központ kormány-tisztviselőinek közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg a Központ felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

#### *Az elnökhelyettesek*

12.1. Az elnökhelyetteseket – az élelmiszerlánc-biztonsági és agrárigazgatásért felelős államtitkár véleménye alapján – az elnök javaslatára, határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettesek felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.

12.2. Az elnökhelyettes a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (8) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetményre jogosult.

12.3. Az elnök a Központtal és a területi szervekkel kapcsolatos átfogó irányítási, szervezési, felügyeleti és végrehajtási (költségvetés-tervezési, létszám-gazdálkodási, fejlesztési stb.) feladatokat az elnökhelyettesek útján látja el.

12.4. Az egyúttal igazgatóságot is vezető elnökhelyettes az általa vezetett igazgatóság tekintetében ellátja az igazgatói feladatokat is.

12.5. Az elnökhelyettes részt vesz az MgSzH átfogó stratégiai céljaink meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó szakterületek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az MgSzH működésének hatékonyabbá tétele érdekében.

- 12.6. Az elnökhelyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei, jelen szabályzat és az elnök a feladat- és hatáskörébe utalnak, illetőleg amelyeket az elnök a feladatkörébe utal, továbbá amelyekkel az elnök megbízza.
- 12.7. Az elnökhelyettes a feladatainak végrehajtása során szükség szerint feladat(ok) ellátásával bízta meg a hozzá tartozó szervezeti egységeket.
- 12.8. Az elnökhelyettes a rábízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámol az elnöknek.
- 12.9. Az elnökhelyettes – feladatainak ellátása érdekében – rendszeresen értekezletet tart a hozzá tartozó központi szervezeti egységek vezetőinek részvételével.
- 12.10. Az elnökhelyettes feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult az MgSzH képviselőre.
- 12.11. A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyettes egyben az országos növény- és talajvédelmi főfelügyelő. A növény- és talajvédelmi főfelügyelő hívja össze a területi szervek növény- és talajvédelmi igazgatóinak értekezletét.
- 12.12. A Központ gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes.
- 12.13. A gazdasági elnökhelyettes javaslatot tesz az elnök számára a területi szervek gazdasági vezetőinek kinevezésére és felmentésére; a területi szervek gazdasági vezetői felett a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gazdasági elnökhelyettes a területi szerv gazdasági vezetője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a területi szerv gazdasági vezetőjétől jelentést kérhet.
- 12.14. A gazdasági elnökhelyettes a hozzárendelt igazgatóságok vezetőit közvetlenül utasíthatja feladat elvégzésére.
- 12.15. Az elnökhelyettest az általa kijelölt igazgató helyettesíti.

### *Az igazgató, főosztályvezető*

- 13.1. Az elnök a Központ szakmai feladat ellátását, valamint a területi szervek szakmai irányítását az igazgatók útján látja el. Az igazgató, illetve a főosztályvezető önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a rábízott igazgatóságot, illetőleg önálló osztályt. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- 13.2. Az igazgató (főosztályvezető) gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős az igazgatóság (önálló osztály) ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.
- 13.3. Az igazgató (főosztályvezető)
- 13.3.1. gyakorolja az igazgatóság (önálló osztály) feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört, a kiadmányozási jogkör gyakorlását az alárendeltségébe tartozó osztály (laboratórium) vezetőjére, főosztályvezető-helyettesre vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság (önálló osztály) munkájáért való felelősségét,
- 13.3.2. ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal,
- 13.3.3. gyakorolja a kiadmányozási jogot az első- és másodfokú határozatok esetében.
- 13.4. Az igazgató, illetve a főosztályvezető tevékenységi területén
- 13.4.1. átruházott hatáskörben gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység dolgozói tekintetében az összes munkáltatói jogot a szervezeti egység számára megállapított létszám és személyi juttatás keretek betartásával,
- 13.4.2. szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- 13.4.3. határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörébe tartozik,
- 13.4.4. a szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság, illetve az önálló osztály munkájáért való felelősségét,
- 13.4.5. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad,
- 13.4.6. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek, illetőleg az önálló osztály által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását,
- 13.4.7. az irányítása alá tartozó osztályvezetők és kormánytisztviselő/munkavállalók felett gyakorolja az összes munkáltatói jogot az osztályokhoz tartozó ügyintézők, kormányzati ügykezelők teljesítményértékelésének kivételével,

- 13.4.8. a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel jóváhagyja a kormánytisztviselők egyéni teljesítmény-célkitűzéseit, jóváhagyja teljesítményük értékelését,
- 13.4.9. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkaköri feladataira, munkaköri leírására tett javaslatokat,
- 13.4.10. beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve kormány-tisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- 13.4.11. igazgatósági értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,
- 13.4.12. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely dolgozóját, melyről az érintett tájékoztatja közvetlen felettesét,
- 13.4.13. jóváhagyja, illetve felülbírálja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését,
- 13.4.14. ellenőrzi a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a belső szabályzatoknak az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában való érvényesülését,
- 13.4.15. felülvizsgálja a felügyelt szervezeti egységek által készített tervezeteket,
- 13.4.16. figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, részükre az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,
- 13.4.17. szakterülete vonatkozásában eljárásrendeket, útmutatókat készít, továbbá képzéseket, továbbképzéseket szervez,
- 13.4.18. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,
- 13.4.19. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról, szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,
- 13.4.20. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
- 13.4.21. véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről,
- 13.4.22. irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek végrehajtását,
- 13.4.23. javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre,
- 13.4.24. kapcsolatot tart a Költségvetési Igazgatóság adott területért felelős gazdálkodási referensével, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az MgSzH költségvetésében biztosított előirányzatokból, továbbá felelős a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek betartásáért;
- 13.4.25. szakterületének megfelelően ellátja a Központ külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrzi a honlapon közzé tett anyagok szakmai megfelelőségét,
- 13.4.26. éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi,
- 13.4.27. felelős a szervezeti egysége működési körébe tartozó tárgyi eszközök és készletek leltározása során megállapított és nem adminisztrációs hibából származó leltárhiányért, a névre szólóan átvett, illetve a munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegéséből adódó leltárhiány kivételével,
- 13.4.28. szakterületét illetően részt vesz a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelölésében.
- 13.5. Az igazgató, illetve a főosztályvezető biztosítja az igazgatóság, illetve az önálló osztály együttműködését az MgSzH más szervezeti egységeivel.
- 13.6. Az igazgatóság, illetve az önálló osztály feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató, illetve a főosztályvezető jogosult az MgSzH képviselőjére, és köteles az MgSzH működésében érintett külső szervekkel együttműködni.
- 13.7. Az igazgató, illetve a főosztályvezető tevékenységéről az elnököt folyamatosan tájékoztatja.
- 13.8. Az igazgató ellátja a szakmai területét érintően a területi szervek szakmai koordinációját és felügyeletét, melynek keretében:
- 13.8.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium, és a Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői vagy delegált feladatok végrehajtását,

13.8.2. közreműködik a területi szervek munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felsővezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

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

13.8.4. a területi szervek bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

#### *Az igazgatóhelyettes és főosztályvezető-helyettes*

14.1. Az igazgatóságon – a 14.2. pontban foglalt kivétellel – egy igazgatóhelyettes, az önálló osztályon egy főosztályvezető-helyettes lehet, aki az igazgatót/főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti.

14.2. Az Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóságon a Budapesten kívül működő laboratóriumok irányítására telephelyenként további egy-egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre. Az elnökhelyettes által közvetlenül vezetett igazgatóságon a 14.1. pont alapján kinevezett igazgatóhelyettes mellett további egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

14.3. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő.

14.4. Az igazgatóhelyettes egyben egy osztály irányításáért is felelős, az igazgató helyettesítése nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

14.5. Az elnök döntése alapján igazgatóságonként legfeljebb egy igazgatóhelyettesi megbízás szervezeti egység vezetése nélkül is adható, ha az igazgatót az igazgatóság vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy az igazgatóság létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokoltá teszi.

#### *Az osztályvezető*

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

15.2. Az osztályvezető

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

15.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

15.2.3. személyi javaslatot tesz az igazgatónak a foglalkoztatott munkatársakra, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásokra vonatkozóan,

15.2.4. megállapítja az osztály kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

15.2.5. beszámoltatja az osztály kormány-tisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és munkavállalóit végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

15.2.6. az osztály állományába tartozó kormány-tisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz jutalmazásra, illetményeltérítésre, kitüntetésre, továbbképzésen való részvételre, kiküldetésre,

15.2.7. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az MgSzH-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, beruházásra,

15.2.8. munkavégzés és a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a hatósági döntés előkészítésének jogszerűségéről,

15.2.9. a szabályzatban foglaltak szerint, valamint eseti felhatalmazás alapján képviseli az MgSzH-t,

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

15.2.11. vezetői és szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrző feladatot lát el,

- 15.2.12. biztosítja az osztály együttműködését az MgSzH más szervezeti egységeivel,
- 15.2.13. az osztály feladatkörében elnökiutasítás-tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
- 15.2.14. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
- 15.2.15. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
- 15.2.16. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
- 15.2.17. feladatkörében a piaci szereplőket érintő információkról tájékoztatót készít.

#### *A laboratóriumvezető*

- 16.1. A laboratóriumvezető az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és jelen szabályzatnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- 16.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biológiai, diagnosztikai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos és genetikai vizsgálatokat, annak módját.
- 16.3. A laboratóriumvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### *A titkárságvezető*

- 17.1. Az elnök és az elnökhelyettesek munkáját titkárságvezetők segítik. Az elnök titkárságvezetője főosztály-vezetői, az elnökhelyettes titkárságvezetője osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- 17.2. A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, az értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja
  - 17.2.1. a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát,
  - 17.2.2. a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.
- 17.3. A titkárságvezető a halasztást nem tűrő esetekben közvetlenül – egyébként szolgálati úton – tájékoztatást, jelentést kérhet a vezetőhöz tartozó szervezeti egységektől, illetve azokat meghatározott tárgyú javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívhatja fel.

#### *Az ügyintéző*

- 18.1. Az ügyintéző feladata az MgSzH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A feladatkörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 18.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az MgSzH állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.
- 18.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

#### *A kormányzati ügykezelő*

- 19.1. A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. A kormányzati ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező

ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

19.2. A kormányzati ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### IV. fejezet

### A KÖZPONT MŰKÖDÉSE

#### *Általános szabályok*

20.1. A Központ szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint jelen szabályzat, és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

20.2. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő, munkavállaló feladatait jelen szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírása szabályozza.

20.3. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási, képesítési képzettségi és egyéb feltételeket, a munkaköri feladatok részletes felsorolását, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

21.1. A Központ szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

21.2. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladat elvégzése a szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

21.3. A Központ szervezeti egységei munkatársainak a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul a közvetlen munkahelyi felettesük tudomására hozni, aki azt az érdekelt szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményez.

21.4. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy önálló osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve önálló osztály a felelős, amely – a 21.1.–21.3. pontokban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy önálló osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

22. Az igazgató, illetve a főosztályvezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet. Az igazgató, illetve a főosztályvezető – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a felügyeletet ellátó szakmai elnökhelyettes, eltérő felettes elnökhelyettes esetén pedig az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

23.1. Az igazgatóság, illetve önálló osztály köteles a feladatkörébe tartozó, jogszabályban, az állami irányítás egyéb jogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladatot végrehajtani.

23.2. A feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

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

24.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat



vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

24.2. Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság, önálló osztály az Elnöki Titkársághoz küldi meg. A titkárságvezető ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét aláírásával igazolja.

24.3. Az elnökhelyettesen keresztül kiadásra kerülő feladatokat az elnökhelyettes útján kell előterjeszteni.

24.4. Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat az elnökhöz vagy az elnökhelyetteshez, a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

24.5. Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### *A kiadmányozási jog*

25.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket írásban kell meghatározni úgy, hogy a jogszerűségi és a szakaszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

25.2. Az MgSzH hatáskörébe tartozó első- és másodfokú közigazgatási hatósági ügyek esetében a hatósági döntést tartalmazó iratot az igazgató írja alá.

25.3. Az elnök írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, a pártok vezetői, az Országgyűlés, valamint a nemzetközi szervezetek részére készített iratokat, átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírási jogát egyedi utasítással magának tartotta fenn.

25.4. A kormány-előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezeteinek véleményezését az elnök, vagy az általa kijelölt és a témakörben illetékes igazgató írja alá.

25.5. Az elnökhelyettes, igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá

25.5.1. a minisztériumok, más állami szervek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

25.5.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

25.5.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

25.6. Az igazgató és a főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság, az önálló osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más hivatali vezető számára fenntartva.

25.7. Az osztályvezető kiadmányozási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

25.8. Az érdemi ügyintézők kiadmányozási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgató vagy főosztályvezető felhatalmazást ad.

25.9. A kiadmányozási jogosultságokat az érintett kormánytisztviselők munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

25.10. A szervezeti egységek vezetői az általuk kiadmányozott kiemelt súlyú ügyekben az ügyiratot felülvizsgálat céljából felterjesztik a szakterületért felelős elnökhelyettesnek.

25.11. Az igazgatóság és önálló osztály közvetlenül keresi meg az azonos szintű más szervezeti egységet.

### *Utasítás, irányelv és tájékoztató közzététele*

26.1. Az elnök a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvényben foglaltak figyelembevételével utasítást, irányelvet és tájékoztatót adhat ki.

26.2. A Központ az elnök által kiadott utasítást az MgSzH internetes honlapján, irányelvet, illetőleg tájékoztatót a minisztérium hivatalos lapjában, valamint az MgSzH internetes honlapján teszi közzé.

26.3. Utasítás, irányelv és tájékoztató kiadását bármely szervezeti egység kezdeményezheti az elnöknél, a szakmai indok, szükségesség, jogalap megjelölése mellett, a szövegtervezet egyidejű benyújtásával. Az elnök a kezdeményezést – annak vizsgálatára, illetőleg a vizsgálat eredményétől függő végrehajtására – továbbítja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

26.4. Az elnöki utasítás, irányelv és tájékoztató jogalapját – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság minden esetben vizsgálja.



26.5. Az utasítások, irányelvek és tájékoztatók megszövegezéséért, megjelentetéséért, azok hivatalos lapban történő közzétételéért – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tartozik felelősséggel.

### *Hivatali értekezletek*

27.1. A vezetői értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. A vezetői értekezletet az elnök hívja össze. A vezetői értekezlet az elnök vezetésével megtárgyalja az MgSzH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdéseket, az időszerű feladatok végrehajtását. A vezetői értekezleten az elnök tájékoztatást ad a Kormány és a miniszter döntéseiről, az abból következő feladatokról. A vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettesek és az Elnöki Titkárság vezetője. A megtárgyalt témákról és döntésekről emlékeztető készül.

27.2. Az elnök, az elnökhelyettesek szükség szerinti rendszerességgel hivatali értekezletet tartanak az MgSzH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdésekről és az időszerű feladatok végrehajtásáról.

27.3. Az igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, dolgozóinak a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátásához szükséges információk átadása érdekében.

### *A munkavégzés alapelvei*

28.1. A felettes vezető – a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével – utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

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

28.3. Az MgSzH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az MgSzH belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, illetve információkat.

28.4. Vezetői utasítás az MgSzH elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott az MgSzH elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

28.5. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság köteles haladéktalanul gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok – MgSzH belső informatikai hálózatán történő – közzétételéről, és annak tényéről az MgSzH érintett vezetőit elektronikus úton tájékoztatni.

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

### *Az érdek-képviselői szervezetekkel való együttműködés*

29. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetésben az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviselői tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviselői szerv tisztségviselője vesz részt.

### *Együttműködés a sajtóval*

30. A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

### *A Központ honlapjának gondozása*

31. A központi internetes honlap tartalomszolgáltatásának szervezéséért az Elnöki Titkárság felelős.

### *A Központ belső kontrollrendszere*

32.1. Az elnök felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, amely magában foglalja:

32.1.1. a kontrollkörnyezetet,

32.1.2. a kockázatkezelési rendszert,

32.1.3. a kontrolltevékenységet,

32.1.4. az információs és kommunikációs rendszert, valamint

32.1.5. a monitoringrendszert.

32.2. A kontrollkörnyezet kialakításáról, az ellenőrzési nyomvonal rendszerének működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

32.3. Az elnök a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.

32.4. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) működtetése és fejlesztése az elnök felelőssége. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollját, amely tevékenységek feladatkeri elkülönítését biztosítani kell.

32.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

32.6. Az elnök köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez vagy személyhez.

32.7. Az elnök köteles olyan monitoringrendszert működtetni, mely lehetővé teszi a tevékenységek, a célok megvalósításának nyomon követését.

32.8. Az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoringrendszer működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

### *Külső szervek által végzett ellenőrzés*

33.1. Az MgSzH tevékenységének külső szervek által végzett ellenőrzése során az ellenőrzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért – különösen az ellenőrzési eljárásban való közreműködésért, valamint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és nyomon követéséért – az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője felelős.

33.2. Az ellenőrzéssel érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzés megkezdéséről (ellenőrző szerv neve, az ellenőrzés célja és ideje, ütemezése, érintett szervezeti egység), az ellenőrzést végző által tett megállapításokról, az intézkedési tervről (annak megküldésével) és végrehajtásáról szakmai ellenőrzés esetében a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóságot, intézményműködési (pénzügyi, gazdálkodási, humánpolitikai stb.) tárgyú ellenőrzés esetében a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt tájékoztatni.

33.3. Az ellenőrzésben feladatkörének megfelelően a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vagy a Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság jogosult részt venni, kérés esetén abban közreműködik.

33.4. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság, illetve a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály nyomon követi az egyes ellenőrzött szervek, szervezeti egységek által adott tájékoztatás, illetve vezetett nyilvántartás alapján a vállalt feladatok teljesítését. A vállalt feladatok határidőre történő nem teljesítéséről értesíti az Elnöki Titkárságot, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

### *A Központ képvisellete*

34.1. A Központot hatósági ügyintézés körében – ha az elnök másképp nem rendelkezik – a feladatkör szerint érintett igazgatóság képviseli.

34.2. Munkakapcsolatot a Központ szervezeti egységei létesíthetnek külső szervezetekkel, azzal, hogy eljárásukról az MgSzH tárgyban érintett igazgatóságát, illetve önálló osztályát tájékoztatni kötelesek.

### *A nemzetközi kapcsolatok rendje*

35.1. Az MgSzH szervezeti egységei a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviselati szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el az MgSzH képviselétét. A kapcsolatfelvétel, a kapcsolattartás, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok, önálló osztályok feladata.

35.2. Az MgSzH kijelölés alapján ellátja az ország képviselétét nemzetközi szervezetekben (EU, FAO, ENSZ/EGB, OECD, OIV, EPP, IPPC, WTO SPS, IOBC IUSS stb.), valamint az Európai Bizottság és Tanács szakbizottságaiban és munkacsoportjaiban.

35.3. Az MgSzH a minisztérium által meghatározott esetekben eleget tesz a szakterületi jelentési kötelezettségnek az EU és nemzetközi szervezetek felé.

35.4. A Központ szervezeti egységei a 35.2. pontban foglaltak kivételével

35.4.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával,

35.4.2. fordítással, tolmácsolással, valamint hivatalos külföldi utazással kapcsolatos kéréseiket az Elnöki Titkárság felé továbbítják, amely gondoskodik a megrendelt munka elvégzéséről a megkeresést intéző belső szervezeti egység irányában. A fordítással kapcsolatos költségek a fordítást megrendelő szervezeti egységet terheli.

35.5. A hivatalos külföldi útról visszatért vezető vagy munkatárs öt munkanapon belül köteles szakmai programjáról, tapasztalatairól újtjelentést készíteni, amelyben értékelni kell a hazai viszonyok között hasznosítható ismereteket, és javaslatot kell tenni a szükséges további intézkedésekre. Az újtjelentést meg kell küldeni a kiküldetést elrendelő igazgatónak, főosztályvezetőnek, és minden érintett vezetőnek.

### *Iratforgalom*

36.1. Az iratkezelést a Központi Iratkezelő Iroda és a titkárságok végzik.

36.2. A Központi Iratkezelő Iroda a hozzá beérkező iratokat és egyéb leveleket (elnök, igazgató, főosztályvezető saját kezűleg felbontandó, beérkező iratai és egyéb levelei kivételével) felbontja és azokat – a levél, illetve irat tartalmából kitűnően – az érintett szervezeti egység(ek)nek továbbítja.

36.3. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik, a 36.1. és 36.2. pontban foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította.

36.4. Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, illetve a TŰK Szabályzat tartalmazza.

### *A munkavégzés rendje*

37.1. A Központban a munkaidő a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14 óráig tart. Az igazgató, főosztályvezető, laboratóriumvezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

37.2. Az ügyfélfogadás kedden és csütörtökön 8 órától 12 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

37.3. Az MgSzH központi telephelyének épületébe való be- és kiléptetés rendjéről az elnök által kiadott Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

37.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében az MgSzH vezetői – a külön elnöki utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti, készenléti szolgálatot rendelhetnek el.

37.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni, illetőleg visszatérését bejelenteni.

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

38.2. A hivatali dolgozó köteles munkavégzésre való megjelenésének akadályát haladéktalanul, vagy ha ezt elháríthatatlan külső ok nem teszi lehetővé, annak megszűnését követő 24 órán belül közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni, a várhatóan egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételtén tájékoztatni.

38.3. A dolgozó a távollétre vonatkozó orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére haladéktalanul köteles továbbítani, illetve munkavégzésre való megjelenéskor átadni.

38.4. A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása nélkül táppénzes állományba vételről szóló okirat az illetmény-számfejtési feladatot ellátó szervezeti egységhez nem továbbítható.

### *Dolgozói érdekképviselő*

39.1. A munkáltató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabálya szerint az MgSzH-nál érdek-képviselői tevékenységet ellátó, e tevékenységét és vezető tisztségviselőit a munkáltatónak bejelentő szervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos módon közlétegye.

39.2. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviselői tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a munkáltató az érdek-képviselői szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

### *Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendje*

40.1. Az MgSzH költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a gazdasági elnökhelyettes, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül nem lehet.

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

## V. fejezet

### A KÖZPONT EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### *Az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek*

##### *Elnöki Titkárság*

41. Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, alapfeladata az elnök munkájának segítése. Az Elnöki Titkárság

41.1. felelős az MgSzH Központ iratkezeléséért, szabályozza az iratkezelés rendjét, működteti a központi iratkezelő Irodát, biztosítja az ügyiratok nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét,

41.2. irányítja az ügyiratok hivatalon belüli mozgását, figyeli a határidőket,

41.3. nyilvántartja, szervezi az elnök programját, szervezi a vezetői értekezletet, a központi igazgatói és megyei főigazgatói értekezleteket,

41.4. kapcsolatot tart társintézményekkel, civil szervezetekkel, kommunikációs ügyekben a minisztérium sajtóirodájával,

41.5. felügyeli a tájékoztatási kötelezettségek betartását,

41.6. ügyfélszolgálatot működtet,

- 41.7. előkészíti, szervezi a külföldre történő kiutazásokat,
- 41.8. koordinál egyes kiemelt, több igazgatóságot is érintő feladatot,
- 41.9. gondoskodik egyes döntést igénylő ügy szakmai előkészítéséről, előkészítésének koordinációjáról,
- 41.10. az elnök által meghatározott esetekben elnöki kiadmánytervezeteket készít,
- 41.11. szervezi a közkapcsolati feladatok ellátását, előkészíti és szervezi az MgSzH szakkiállításokon, szakvásárokon való megjelenését,
- 41.12. összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti az MgSzH tevékenységi körébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében,
- 41.13. kommunikációs és sajtóügyekben együttműködik a minisztérium sajtóirodájával,
- 41.14. közreműködik az EVIR-rendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,
- 41.15. közreműködik a FIKSZ-rendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,
- 41.16. felügyeli az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat.

### *Belső Ellenőrzési Önálló Osztály*

42.1. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály felelős:

- 42.1.1. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § követelményeinek való megfelelésért,
- 42.1.2. a Központ és a területi szervek függetlenített belső ellenőrzésének biztosításáért, a gazdálkodás pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési folyamatainak vizsgálatáért,
- 42.1.3. a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért,
- 42.1.4. a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséért,
- 42.1.5. a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért.

42.2. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységi körében:

- 42.2.1. kirendelt munkatársak útján – elnöki engedéllyel – részt vesz a minisztérium ellenőrzési tevékenységében,
  - 42.2.2. felkérés, kijelölés alapján részt vesz az MgSzH tevékenységének külső szerv vagy felügyeleti szerv általi ellenőrzéséből (auditálásából) adódó feladatok ellátásában,
  - 42.2.3. koordinálja az MgSzH-t érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az igazoló szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálatai vonatkozásában,
  - 42.2.4. havonta rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít.
- 42.3. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatát az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi, ennek során:

- 42.3.1. összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját,
  - 42.3.2. betartja az Ellenőrzési kézikönyv előírásait,
  - 42.3.3. az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít,
  - 42.3.4. az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felé,
  - 42.3.5. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását,
  - 42.3.6. kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert.
- 42.4. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső szervek által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, összefogása, nyilvántartása keretében:
- 42.4.1. biztosítja az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez a feltételeket (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.),
  - 42.4.2. tájékoztatást nyújt a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzési programról, irányelvekről,
  - 42.4.3. adatot szolgáltat, a vizsgált szakmai szervezeti egységgel együttműködve.
- 42.5. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály felelős továbbá a területi szerveket érintő külső szervek által végzett ellenőrzések, vizsgálatok koordinációjáért.

42.6. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály feladatainak végrehajtása során együttműködik a Központ és a területi szervek valamennyi szervezeti egységével, amelyek kötelesek a belső és a külső ellenőrzés által meghatározott feladatokat az előírt határidőre a megadott tartalommal teljesíteni.

42.7. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:

42.7.1. az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére,

42.7.2. a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére,

42.7.3. a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettség soron kívüli teljesítésére.

### *Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság*

43.1. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság általános feladata az MgSzH Központnál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak humánpolitikai feladatainak teljes körű ellátása a Kjt.-ben, Ktv.-ben és az Mt.-ben, Ptk.-ban, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint, valamint felelős az MgSzH egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért.

43.2. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság humánpolitikai feladatainak keretében:

43.2.1. szervezi és ellenőrzi az MgSzH szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, képzéssel, és szociális juttatási rendszer működtetéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését,

43.2.2. eleget tesz az ellenőrző szervek által kért, az MgSzH-ra vonatkozó humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeknek,

43.2.3. a jogszabályi előírások alapján az MgSzH Központ tekintetében ellátja a jogviszony-létesítéssel, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlónak hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait,

43.2.4. a munkatársak kiválasztása során gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról,

43.2.5. felelős az MgSzH Központ és területi szervek havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, ezek alapján az éves munkaerőtervek előkészítéséért, és a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait, nyilvántartja a szervezeti egységek létszám-előirányzatait, havonta tájékoztatást ad az elnök részére az MgSzH, a szervezeti egységek vezetői részére a szervezeti egységek foglalkoztatási adatairól,

43.2.6. kidolgozza és a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével az elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti az MgSzH humánpolitikai tárgyú, költségvetési hatással járó szabályzatait, intézkedési terveit,

43.2.7. biztosítja a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének egységes alkalmazását az MgSzH Központ és területi szervei tekintetében, kidolgozza a kormányzati ügykezelők és munkaviszonyban állók értékelési rendszerét, az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja a munkatársak jutalmazásával és az MgSzH juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat,

43.2.8. gondoskodik az MgSzH Központ személyügyi nyilvántartásának kialakításáról, a személyi anyagok összeállításáról, őrzéséről, kezeli és nyilvántartja az MgSzH Központ munkatársainak összeférhetlenségi és pártatlansági nyilatkozatait, gondoskodik az összeférhetlenségi helyzetekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések előkészítéséről,

43.2.9. ellátja az MgSzH Központ munkatársainak és területi szervei vezetőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

43.2.10. az MgSzH Központ és a területi szervek vezetői tekintetében előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök, elnökhelyettes, igazgató munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket, kezeli a területi szervek ezen vezetőinek személyi anyagait,

43.2.11. az MgSzH Központnál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak vonatkozásában előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az igazgatók munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,

43.2.12. ellátja az MgSzH Központ tekintetében a külföldi ösztöndíjas, valamint a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

- 43.2.13. ellátja az MgSzH Központ és területi szervei tekintetében a kitüntetések és elismerések adományozásához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat,
- 43.2.14. az igazgatók, főosztályvezetők javaslatai alapján elkészíti az MgSzH éves képzési tervét, gondoskodik az MgSzH stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó, valamint a kormánytisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról, az ezekhez kapcsolódó szervezési, dokumentációs és nyilvántartási feladatok ellátásáról,
- 43.2.15. az MgSzH Központ tekintetében ellátja a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó képzések (kormányzati ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga) előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi ellenőrzési feladatait,
- 43.2.16. előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötendő szakmai együttműködés feltételeit rögzítő és a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlati képzésére vonatkozó megállapodásokat,
- 43.2.17. előkészíti és nyilvántartja az MgSzH-nál megkötendő tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését,
- 43.2.18. a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint, valamint Szociális Bizottság útján az elnök részére döntésre előkészíti a munkavállalók szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket, ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat,
- 43.2.19. ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- 43.3. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság jogi feladatainak ellátása keretében:
- 43.3.1. elősegíti az MgSzH működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,
- 43.3.2. jogi tanácsot és tájékoztatást ad az MgSzH vezetőinek és ügyintézőinek feladatellátásukkal kapcsolatban,
- 43.3.3. közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, az igazgatók, főosztályvezetők kérésére jogi szempontból felülvizsgálja a beadványokat, szerződéstervezeteket és egyéb okiratokat,
- 43.3.4. ellátja a jogi képviselőt az MgSzH Központ működésével összefüggésben az ellene vagy általa indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben, a követelésbehajtás kivételével,
- 43.3.5. a peres és nem peres képviselőt ellátása keretében gondoskodik a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő személyes részvételről,
- 43.3.6. közreműködik az MgSzH Központ másodfokú határozatai jogi szempontú megfelelőségének biztosításában,
- 43.3.7. a szervezeti egység vezetőjének kérelmére jogi szempontból felülvizsgálja az adott szervezeti egység elsőfokú, másodfokú hatósági döntéstervezeteit, valamint levéltervezeteit,
- 43.3.8. felelős a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért,
- 43.3.9. felelős a támogatások visszafizetésének fedezetül szolgáló jelzálogjog-bejegyzési megállapodások ellenjegyzéséért,
- 43.3.10. felelős a munkavállalók részére nyújtott lakásvásárlási, -felújítási, -korszerűsítési kölcsönszerződések elkészítéséért és az ahhoz kapcsolódó jelzálogjog-bejegyzések elvégzéséért.
- 43.4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság igazgatási tevékenységi körében
- 43.4.1. elkészíti, folyamatosan karbantartja az MgSzH Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 43.4.2. ellátja az MgSzH szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek, irányelveinek és tájékoztatóinak véglegesítésével, közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 43.4.3. közreműködik a jogszabályok előkészítésében, összehangolja az MgSzH jogszabálytervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységét,
- 43.4.4. ellátja az MgSzH Központ jogszabály-figyelési tevékenységét,
- 43.4.5. kialakítja az MgSzH Központ szerződéstárát – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó szerződések kivételével – a Központ szervezeti egységei által kötött szerződések egy eredeti, vagy hitelesített példányát beszerzi és nyilvántartásba veszi, megőrzésükről gondoskodik,
- 43.4.6. nyilvántartást vezet az MgSzH Központ által és ellen indított, 100 000 Ft perértéket meghaladó peres eljárásokról.

Szervezeti tagozódás:

Jogi Osztály

Szabályozási Osztály

Humánpolitikai Osztály



## *Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság*

44.1. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság általános feladatkörében:

44.1.1. javaslatot tesz az MgSzH fejlesztéseinek stratégiai irányvonala tekintetében,

44.1.2. a szakmai igazgatóságok bevonásával kidolgozza az MgSzH közép- és hosszú távú stratégiai terveit.

44.2. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai tervezéssel és kölcsönös megfeleltetéssel kapcsolatos feladatkörében:

44.2.1. a központi szakmai igazgatóságok bevonásával szervezi – a belső ellenőrzési tervek kivételével – az MgSzH ellenőrzési terveinek (monitoringtervek, ellenőrzési tervek) egységes tervezését, kiadását, valamint azok végrehajtásával kapcsolatos egységes adatgyűjtést, gondoskodik az eredmények közzétételéről,

44.2.2. kidolgozza az MgSzH tevékenységével kapcsolatos külső szakmai adatszolgáltatás egységesítésének rendszerét,

44.2.3. összefogja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv kialakítását,

44.2.4. a szakterületi jelentések alapján összeállítja az Integrált Többéves Nemzeti Ellenőrzési Terv végrehajtásáról szóló éves jelentést,

44.2.5. koordinálja a szakmai kockázatbecslési rendszerek kidolgozását, valamint kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi kockázatbecslő és kockázatalapú ellenőrző rendszereket tervező szervezetekkel,

44.2.6. a szakmai igazgatóságok bevonásával felelős – a közösségi agrárpolitika megvalósítását szolgáló – kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések rendszerének kidolgozásáért és működtetéséért,

44.2.7. előkészíti és irányítja a központi és megyei szervezeti egységek kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,

44.2.8. közreműködik a KM-szakrendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat,

44.2.9. közreműködik a szakrendszerek ellenőrzésekre és vizsgálatokra vonatkozó részének kidolgozásában,

44.2.10. folyamatosan kapcsolatot tart a kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésében és működtetésében részt vevő központi és megyei szervezeti egységekkel, valamint az érintett külső szervekkel,

44.2.11. megtervezi és megszervezi az MgSzH e-learning rendszerének használatát.

44.3. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság projektmenedzsment feladatkörében:

44.3.1. az elfogadott stratégiai terveknek megfelelően feladata megkeresni az MgSzH tevékenységét és intézményi működését támogató pályázati lehetőségeket,

44.3.2. elkészíti a pályázatok beadásához szükséges dokumentációt, vagy közreműködik azok elkészítésében,

44.3.3. felelős az elnyert pályázatok koordinálásáért, nyomon követéséért (projektmenedzsment) és lezárásáért (projektmenedzsment, projektadminisztráció),

44.3.4. közreműködik az MgSzH keretrendszere működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat, ellátja a szakmai koordinációt az összekapcsolt szak- és horizontális rendszerek között, működteti a folyamatirányító rendszert,

44.3.5. a projekt zárását követően előkészíti a bevezetést, javaslatot tesz a további üzemeltetés módjára, átadja az üzemeltetési feladatokat, illetve az üzemeltetési feladatok felügyeletét a kijelölt szervezeti egységnek,

44.3.6. az MgSzH törzsadatkezelő rendszerének (MDM) részét képező Objektum törzs kapcsán ellátja az adatgazda funkciókat, koordinálja, előkészíti az MVH-val történő egyeztetéseket,

44.3.7. ellátja az MgSzH törzsadatkezelő rendszerének üzemeltetését, indítványozza több szakterület által közösen használt adatfajta esetén a hivatali vagy MDM szintű törzsadattá nyilvánítást, és koordinálja a törzsadattá nyilvánított adattípus adattisztítását, migrálását.

44.4. A Rendszerszervezési és Felügyeleti Igazgatóság szakmai felügyeleti feladatkörében:

44.4.1. felelős az integrált többéves nemzeti ellenőrzési terv, az élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzési terv, és valamennyi az elnök által felügyelt szakterület vonatkozásában elkészített ellenőrzési terv végrehajtásának felügyeletéért,

44.4.2. független szakmai felügyeleti ellenőrzések (továbbiakban: audit) keretében ellenőrzi az MgSzH hatáskörébe tartozó hatósági feladatok állapot-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szolgálat, növény- és talajvédelmi szolgálat, erdővédelmi szolgálat, tenyésztési hatóság, vadászati hatóság, halászati hatóság, borászati hatóság, mezőgazdasági igazgatási szerv, valamint a pálinka-ellenőrző hatóság által történő ellátását,

44.4.3. szervezi, illetve ellátja a kölcsönös megfeleltetés keretében tervezett ellenőrzések végrehajtásának szakmai felügyeletét,

- 44.4.4. elkészíti az elnök által irányított szakterületek vonatkozásában végrehajtandó auditok és szakterületi ellenőrzések eljárásrendjét, valamint az auditok és szakterületi ellenőrzések éves programját (továbbiakban: éves program), illetve annak módosítását, továbbá az auditokról és szakterületi ellenőrzésekről szóló átfogó éves jelentést,
- 44.4.5. végrehajtja az auditokat, az elvégzett auditok megállapításairól jelentést készít, és az észlelt hiányosságok vonatkozásban javaslatokat, ajánlásokat tesz,
- 44.4.6. leegyezteti az auditok ajánlásaira tett intézkedési terveket az érintett audit alá vont szervezeti egységekkel,
- 44.4.7. a leegyeztetett intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását nyomon követi és ellenőrzi,
- 44.4.8. folyamatosan felügyeli az elnök által irányított szervezeti egységek által lefolytatott szakterületi ellenőrzések végrehajtását és nyomon követi az éves program megvalósulását,
- 44.4.9. a végrehajtott auditok és szakterületi ellenőrzések jelentéseit kiértékeli és elkészíti az éves program végrehajtásáról szóló éves jelentést,
- 44.4.10. az auditok során közvetlen ajánlásokat fogalmazhat meg az auditált szervezeti egységnek, illetve vezetőjének:
- 44.4.10.1. az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetése érdekében, valamint
- 44.4.10.2. a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtétele vonatkozásában,
- 44.4.11. engedélyezi (elismeri) és auditálja a szakmai igazgatóságok bevonásával az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezeteket (tanúsító szervek), továbbá nyilvántartást vezet róluk.

Szervezeti tagozódás:

Tervezési Osztály

Kölcsönös Megfeleltetés Osztály

Projektmenedzsment Osztály

Szakmai Felügyeleti Osztály

### *Informatikai Igazgatóság*

- 45.1. Az Informatikai Igazgatóság feladata az MgSzH informatikai és telekommunikációs működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ennek keretében:
- 45.1.1. irányítja a feladatkörébe tartozó informatikai fejlesztési projektek végrehajtását az érintett szervezeti egységek bevonásával,
- 45.1.2. biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe és felelős az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintjének eléréseért,
- 45.1.3. felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését, és az informatikai eszközöket üzembe helyezi,
- 45.1.4. működteti a számítástechnikai raktárt,
- 45.1.5. ellátja az MgSzH-honlap működtetésének informatikai feladatait, tartalomszolgáltatásának szervezését,
- 45.1.6. az informatikai rendszerek esetében felelős az üzemeltetési, míg infrastruktúraműködtetés vonatkozásában a fejlesztési feladatok ellátásáért, azok koordinálásáért,
- 45.1.7. elkészíti az Informatikai, Telekommunikációs Stratégiát, valamint koordinálja, felügyeli végrehajtását, betartását,
- 45.1.8. elkészíti az informatikai és telekommunikációs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági irányításának szabályait, valamint koordinálja, felügyeli azok végrehajtását, betartását.
- 45.1.9. felügyeli az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, és szükség esetén szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat,
- 45.1.10. az MgSzH hivatali adatkezelését figyelemmel kíséri, visszasság észlelése esetén indítványozza annak jogi és szakmai felülvizsgálatát.
- 45.2. Az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése érdekében az Informatikai Igazgatóság az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában szakmai irányítást gyakorol a területi szervek Gazdasági és Informatikai Önálló Osztálya felett, ennek keretében közvetlen szakmai utasítást adhat a területi szervek informatikai szakemberei számára és meghatározhatja a végrehajtás prioritását is.
- 45.3. Az informatikai rendszerek fejlesztését az érintett szervezeti egységek bevonásával végzi.

Szervezeti tagozódás:

Informatikai Rendszerek Üzemeltetési Osztálya

Informatikai Fejlesztési és Adatvédelmi Osztály

*Az élelmiszerlánc-felügyeleti és állat-egészségügyi elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek**Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság*

## 46. Az Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

46.1. ellátja a járványügyi, állatvédelmi és az állati eredetű melléktermékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

46.2. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,

46.3. elvégzi a járványügyi vizsgálati eredmények országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,

46.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állategészségügyre és állatvédelemre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

46.5. a területi szervek elsőfokú döntéseinél ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,

46.6. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a területi szervek döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,

46.7. egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,

46.8. ellátja az élő állatok, állati eredetű termékek, állati eredetű melléktermékek, élelmiszerek, takarmányok nemzetközi kereskedelméhez szükséges engedélyezésekkel, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat, amelybe szükség esetén bevonja az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóságot, felügyeli és irányítja az állat-egészségügyi határállomások működését,

46.9. ellátja az élő állatok, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos állat-egészségügyi feladatokat,

46.10. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít és értékeli azokat,

46.11. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,

46.12. szervezi és irányítja az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztését, működtetését, használatát, továbbá kiadja az OÁIR-hoz a hozzáférési jogosultságokat,

46.13. szakmai felügyeletet gyakorol és koordinálja a tenyészetinformációs rendszer (TIR) üzemeltetését, tenyészetazonosító kiadást, a TIR-partnerek nyilvántartásba vételét, és részükre az azonosító kiadást, továbbá gondoskodik az adatszolgáltatásról, a többi szervezeti egység, valamint a külső szervek felé,

46.14. szakmai felügyeletet gyakorol és koordinálja a szarvasmarha, sertés, juh/kecske ENAR adatbázis kialakítását, működtetését és fejlesztését, szervezi és irányítja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerének (ENAR, TIR) használatát,

46.15. ellátja a járványvédelmi céllelőirányzat tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

46.16. ellátja az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó központi állat-egészségügyi feladatokat,

46.17. ellátja az ökológiai gazdálkodás állat-egészségügyi, állatvédelmi vonatkozású feladatait,

46.18. országos járványügyi intézkedést rendel el,

46.19. részt vesz a közép- és felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében,

46.20. szakterületét érintő témákban oktatásokat, továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik a szakemberek oktatásában, továbbképzésében,

46.21. az országos főállatorvos egyetértésével létrehozta és működteteti az Országos Járványvédelmi Központot.

Szervezeti tagozódás:

Járványügyi Osztály

Élőállat-kereskedelem Felügyeleti Osztály

Állatvédelmi Osztály

### *Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság*

#### 47. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

- 47.1. ellátja az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat az élelmiszer-előállítás, -forgalmazás, továbbá vendéglátás és közétkeztetés területén,
- 47.2. ellátja a takarmányhigiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat a takarmány-előállítás, -forgalmazás területén,
- 47.3. irányítja a területi igazgatóságok vonatkozásában az élelmiszer-mérgezések, -fertőzések kivizsgálását, valamint értékeli, nyilvántartja, és közzéteszi a kivizsgált élelmiszer-mérgezések és -fertőzések adatait,
- 47.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv élelmiszer-higiéniára, -biztonságra, -minőségre, takarmányhigiéniára, -biztonságra, -minőségre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,
- 47.5. kiemelt és céll ellenőrzési programokat tervez, koordinálja, és ellenőrzi azok egységes lebonyolítását,
- 47.6. elkészíti és évente aktualizálja az élelmiszer- és takarmányesemények elleni védekezéshez szükséges országos készenléti tervet (ÉTEK), továbbá részt vesz a nemzeti válságkezelési terv kidolgozásában, aktualizálásában,
- 47.7.1. a területi szervek elsőfokú döntéseivel ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,
- 47.7.2. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a területi szervek döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,
- 47.8.1. szakterületével összhangban közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztésében, működtetésében, használatában,
- 47.8.2. részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében,
- 47.9. az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezetek (tanúsító szervek) engedélyezése és auditálása kivételével, a központi szakmai igazgatóságok bevonásával koordinálja az ökológiai termeléssel kapcsolatos központi feladatok végrehajtását, összeállítja az érintett igazgatóságok anyagai alapján a külön jogszabályban meghatározott jelentéseket,
- 47.10. a takarmány- és élelmiszer-előállítással és ehhez kapcsolódó forgalmazás területén az ökológiai termeléssel kapcsolatos hatósági feladatokat irányítja, meghozza a külön jogszabályban meghatározott első és másodfokú döntéseket, továbbá elkészíti a külön jogszabályban meghatározott szakterülete szerinti jelentéseket,
- 47.11. ellátja a vadon termő gombákkal kapcsolatos központi feladatokat, a gomba-szakellenőrökről a területi szervek nyilvántartása alapján országos adatbázist vezet, valamint kérelemre a külön jogszabály mellékletében nem szereplő ehető gombafajok árusítására eseti engedélyt ad ki,
- 47.12. részt vesz a genetikailag módosított élelmiszerek és takarmányok közösségi szintű engedélyezési eljárásaiban,
- 47.13. fogadja és továbbítja az új élelmiszer forgalomba hozatalának a 258/97/EK rendelet 4. cikke szerinti engedélyezési kérelmét,
- 47.14. részt vesz az európai uniós takarmány adalékanyag engedélyezési eljárásban,
- 47.15. vizsgálja az élelmiszer-előállítás és -forgalmazás területén használatos, illetve külön jogszabályok által meghatározott és hatáskörébe utalt gépek, berendezések higiéniai alkalmasságát,
- 47.16. engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi az élelmiszerekkel, valamint a takarmányokkal kapcsolatos vizsgálatokat végző, nem állami laboratóriumokat, és kijelöli a szalmonellamentesítés során igénybe vehető laboratóriumokat,
- 47.17. engedélyezi az egyes élelmiszerek ionizáló sugárzással történő kezelését,
- 47.18. az élelmiszerek és takarmányok minőségével, higiénijával és biztonságával kapcsolatos vizsgálatokat végez, beleértve a növényi alkaloidák vizsgálatát, az élelmiszerek besugárzottságának vizsgálatát, a GMO-vizsgálatokat, az élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagokkal kapcsolatos vizsgálatokat, a starterkultúrák az élelmiszer- és takarmány-előállításban használt tisztító/fertőtlenítő szerek hatékonyságának vizsgálatát,
- 47.19. a Központi laboratóriumaiban országos hatáskörrel kizárólagosan végzi az ételmérgezés és ételfertőzés kivizsgálásokhoz szükséges laboratóriumi vizsgálatokat,
- 47.20. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el, és az ehhez szükséges körvizsgálatokban és nemzetközi munkában részt vesz,
- 47.21. ellátja a Radiológiai Ellenőrző Hálózat irányítását,
- 47.22. részt vesz a hatósági ellenőrzések során vett élelmiszer- és takarmányminták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelölésében, valamint szakterületével összhangban koordinálja és felügyeli a területi laboratóriumok szakmai tevékenységét,
- 47.23. felügyeli élelmiszerekre, valamint a takarmányokra vonatkozó országos maradékanyag, kémiai biztonságra vonatkozó, mikrobiológiai, valamint a radiokémiai laboratóriumi mintavételi és elemzési program végrehajtását,

minőségellenőrzési program végrehajtását és ehhez kapcsolódó hatósági intézkedéseket, illetve jelentési rendszert alakít ki és adatfeldolgozást végez,

47.24. részt vesz az új élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszerek kidolgozásában, honosításában, továbbá folyamatosan korszerűsíti vizsgálati módszereit,

47.25. a központi laboratóriumok körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szerveznek, valamint a laboratóriumok különböző hazai és nemzetközi körvizsgálatokon vesznek részt,

47.26. elkészíti és naprakész állapotban tartja a laboratóriumi élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszergyűjteményt,

47.27. szervezi, irányítja, koordinálja a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalma alá tartozó és a földrajzi árujelzővel ellátott termékeknek, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzését, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában,

47.28. részt vesz a közép- és felsőfokú intézményekben tanuló magyar és külföldi diákok oktatásában, szakmai gyakorlati képzésében,

47.29. a szakterületét érintő témákban oktatásokat, továbbképzéseket szervez, illetve közreműködik a szakemberek oktatásában, továbbképzésében,

47.30. a fogyasztók és a vállalkozók számára ismeretterjesztő anyagokat készít és tesz közzé, illetve összeállításában közreműködik,

47.31. élelmiszer-eredetű megbetegedések fellépése, illetve gyanúja esetén továbbá a saját kutas élelmiszer-ipari vállalkozások felügyelete során tapasztalt egészségügyi kockázattal összefüggésbe hozható adatokról, eltérésekről tájékoztatja országos szinten, kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,

47.32. a saját kutas élelmiszeripari-vállalkozások vízellátására vonatkozó adatait gyűjti, értékeli, elbírálja a saját kutas vízellátású élelmiszeripari-vállalkozások részletes önellenőrző ivóvíz-vizsgálati mintaszám csökkentésére irányuló engedély kérelmet,

47.33. szakterületén megtervezi, jóváhagyatja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít és értékeli azokat,

47.34. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,

47.35. élelmiszerbiztonságot súlyosan sértő esetekben, illetve súlyos, élelmiszer-eredetű megbetegedéseknél, panasz kivizsgálásánál – a megye szakmai igazgatóság tájékoztatása mellett – helyszíni felülvizsgálatokat is végezhet.

Szervezeti tagozódás:

Takarmány-előállítás és -forgalmazás Felügyeleti Osztály

Engedélyköteles Élelmiszer-előállítás Felügyeleti Osztály

Bejelentésköteles Élelmiszer-előállítás Felügyeleti Osztály

Vendéglátás és Étkeztetés Felügyeleti Osztály

Élelmiszer-forgalmazás Felügyeleti Osztály

2. számú melléklet I. pontjában felsorolt laboratóriumok

### *Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság*

48. Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság

48.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzőtlenség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában,

48.2. közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv járványügyre vonatkozó részének kidolgozásában, valamint az éves jelentés készítésében,

48.3. vizsgálati eredményeit az országos diagnosztikai adattárban kezeli,

48.4. részt vesz a járványmegelőző figyelőrendszerben,

48.5. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,

48.6. ellátja a járványvédelmi intézkedésekkel kapcsolatos diagnosztikai készenléti és ügyeleti feladatokat,

48.7. gondoskodik a járványügyi intézkedést igénylő állatbetegségek – nemzetközi előírások szerinti – laboratóriumi diagnosztikai módszereinek meghonosításáról és alkalmazásáról, továbbá folyamatosan korszerűsíti diagnosztikai módszereit,

48.8. közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer működtetésében,

48.9. működteti a mikroorganizmus- és sejtbankot,

- 48.10. engedélyezi és ellenőrzi a nem állam által működtetett állat-egészségügyi laboratóriumok működését, továbbá vezeti azok nyilvántartását,
- 48.11. lefolytatja a laboratóriumok szakszerű működését biztosító körvizsgálatokat,
- 48.12. részt vesz a kutatásban, valamint az állatorvosok és más állat-egészségügyi szakemberek képzésében,
- 48.13. szakkönyvtárat üzemeltet,
- 48.14. szervezi, irányítja, koordinálja a vizsgálati anyagok országos begyűjtését,
- 48.15. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken.

Szervezeti tagozódás:

Igazgatási és Minőségirányítási Osztály

a 2. sz. melléklet V. pontjában felsorolt laboratóriumok

### *Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága*

49. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága

- 49.1. ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 49.2. engedélyezi az állatgyógyászati készítmények forgalomba hozatalát, az állat-egészségügyi biocid termék forgalomba hozatalát, az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik üzemi méretű előállítását, az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását, az állatgyógyászati készítmények behozatalát, állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmét,
- 49.3. közreműködik az állatgyógyászati készítmények közösségi engedélyezési és ellenőrzési eljárásaiban,
- 49.4. a külön jogszabály szerinti biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatóságként közreműködik,
- 49.5. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét, valamint nyilvántartást vezet az állatgyógyászati készítményt forgalmazókról, illetve gyártókról, nyilvántartásba veszi az állatgyógyászatban használatos gyógyhatású készítményeket, ápolószereket, segédanyagokat,
- 49.6. közzéteszi az állatgyógyászati termékekkel és az állatgyógyászati készítményt forgalmazókkal, illetve gyártókkal kapcsolatos nyilvános adatokat,
- 49.7. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik előállító helyeit, előállítási körülményeit és az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi forgalmazásának feltételeit, a mellékhatás-figyelő rendszerre vonatkozó rendelkezések betartását a forgalomba hozatali engedély jogosultjánál, illetve megbízottjánál, továbbá részt vesz az állatgyógyászati készítmények előállításának, behozatalának ellenőrzésében,
- 49.8. elvégzi az állatgyógyászati készítmények vizsgálatát, valamint kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel szembeni minőségi kifogásokat és azok feltételezett mellékhatásait,
- 49.9. EU hivatalos gyógyszervizsgáló laboratóriumi feladatokat lát el, elvégzi az állatgyógyászati készítmények, jogszabályban előírt, vizsgálatát,
- 49.10. azonosítja és elemzi az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatokat, és kidolgozza a kockázat kezeléséhez szükséges intézkedéseket,
- 49.11. ellátja a gyógyszerminőséggel kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,
  - 49.11.1. a területi szervek elsőfokú döntéseinel ellátja a szakterülete szerinti másodfokú feladatokat,
  - 49.11.2. szakterülete szerint a kerületi hivatalok és a területi szervek döntései tekintetében felügyeleti jogkört gyakorol,
- 49.12. működteti az államilag előírt állat-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját,
- 49.13. ellátja másodfokon az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos feladatokat,
- 49.14. szakterületének megfelelően közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer működtetésében,
- 49.15. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,
- 49.16. működteti az igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges szakkönyvtárat,
- 49.17. ellátja a gödöllői állatkísérleti telep működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
- 49.18. részt vesz a kutatásban, valamint az állatorvosok és más állat-egészségügyi szakemberek képzésében,



49.19. szakterületén megtervezi, jóváhagyja és végrehajtja az éves szakmai ellenőrzéseket, jelentést készít, értékeli és elemzi azokat,

49.20. részt vesz harmadik országok és az EU által végrehajtott ellenőrzéseken,

49.21. szakmailag felügyeli és koordinálja az állatgyógyászati termékeket forgalmazó kiskereskedelmi egységek ellenőrzését.

Szervezeti tagozódás:

Inspektorátus

Oltóanyag Osztály

Gyógyszer-törzskönyvezési Osztály

Gyógyszer Analitikai Laboratórium

### *Borászati Igazgatóság*

50. A Borászati Igazgatóság

50.1. ellátja a borminősítéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

50.2. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv borminősítésre és -ellenőrzésre vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

50.3. elvégzi a borászati termékek vizsgálati eredményeinek országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,

50.4. ellenőrzi a borászati termékek előállítására, kezelésére, tárolására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára, zárt borvidékekre vonatkozó rendelkezések megtartását,

50.5. engedélyezi a borászati termékek előállítását és forgalomba hozatalát,

50.6. elvégzi a borászati termékek forgalomba hozatal előtti laboratóriumi és érzékszervi vizsgálatát,

50.7. minősíti a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékeket, kiadja az exportbizonylatokat,

50.8. ellátja a külföldi származású borászati termékek forgalomba hozatal előtti minősítését, szállítmányonkénti ellenőrzését,

50.9. engedélyezi és nyilvántartja a palackozókat és a pincészeteket,

50.10. ellenőrzi a borászati termékek borászati előírások szerinti címkéjét, és a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

50.11. ellátja a kétkerítéssel kapcsolatos feladatokat és a tevékenység egyéb szervezetek által történő végzésének engedélyezését,

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

50.13. működteti az Országos Borszakértő Bizottságot, továbbá szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

50.14. a borászati ügyekben bíróság, egyéb hatóság, valamint mások megkeresésére, illetve felkérésére szakértői véleményt ad, borászati technológiai kérdésekben szaktanácsadást végez,

50.15. ellátja a magántárolási, a lepárlási, a mustsűrítéssel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez kapcsolódó szakmai feladatokat,

50.16. ellátja a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai feladatokat,

50.17. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

50.18. részt vesz nemzetközi és hazai körvizsgálatokban,

50.19. az állami ellenőrzőjegy alkalmazását engedélyezi, annak kiadását és nyilvántartását végzi, felhasználását ellenőrzi,

50.20. EU hivatalos Bor Adatbank (WineDB) feltöltésének keretében laboratóriumi vizsgálatokat végez,

50.21. koordinálja és felügyeli a területi borellenőrzési tevékenységet.

Szervezeti tagozódás:

Borellenőrzési Osztály

Borászati Hatósági Osztály

Borászati Ellenőrző Laboratórium

Borászati Hatósági Laboratóriuma



### *Állattenyésztési Igazgatóság*

#### 51. Az Állattenyésztési Igazgatóság

- 51.1. ellátja a tenyésztő szervezetek és az állattenyésztési törvényben nevesített állatfajok fajtáinak elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 51.2. ellenőrzi a tenyésztő szervezetek, művi szaporítást végző személyek szakmai tevékenységét, a tenyésztési program végrehajtását,
- 51.3. ellenőrzi az engedélyköteles tevékenységeket és az adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
- 51.4. tenyésztési hatóságként ellenőrzi a tenyészállat és szaporítóanyag behozatalát, illetve kivitelét, valamint az állati szaporítóanyagok minőségét,
- 51.5. ellenőrzi az állatok származását dokumentációs ellenőrzés, illetve genetikai laborvizsgálatok útján,
- 51.6. ellenőrzi a külföldi teljesítményvizsgálati adatokat,
- 51.7. kialakítja, működteti és fejleszti a Baromfi Információs Rendszer (BIR), a Szarvasmarha Információs Rendszer (SZIR), és az Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) adatbázisát,
- 51.8. részt vesz a szarvasmarha, sertés, juh, és kecske állatfaji ENAR- és TIR-feladatok végrehajtásában és közreműködik a fejlesztésében,
- 51.9. az engedélyhez kötött tevékenységekről a területi szervek közreműködésével, az elismert fajtákról, hibridekről keresztezési programokról és tenyésztő szervezetekről központi nyilvántartást vezet,
- 51.10. karbantartja és megjelenti az Állattenyésztési Évkönyvet, az állatfaji teljesítményvizsgálati kódexeket, vezeti a magyar méneskönyveket (angol telivér és ügető),
- 51.11. kiadja az állattenyésztéshez kapcsolódó agrártámogatások megállapításához szükséges igazolásokat és ellátja a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,
- 51.12. nyilvántartásba veszi az inszeminátorokat és az embrióátültetőket, valamint ellenőrzi tevékenységüket,
- 51.13. működteti a Lóútleveél Irodát, kiadja a lóútleveél hatósági bizonyítványt,
- 51.14. teljesítményvizsgálatokat, ellenőrző tesztek, tenyészértékbecslést végez és közzéteszi annak eredményét, teljesítményvizsgálati megbízásokat ad ki,
- 51.15. ellenőrzi az állami tulajdonú apaállat-gazdálkodást,
- 51.16. in vitro génbankot hoz létre és gondoskodik annak működtetéséről, valamint nyilvántartást vezet az elhelyezett szaporítóanyagról és genetikai mintáról,
- 51.17. az állattenyésztési szakterület 51.4., 51.5. és 51.16. pontjában meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében állattenyésztési laboratóriumot és szaporítóanyag-behozatal esetére elkülönítő lerakatot működtet,
- 51.18. közreműködik kutatási, fejlesztési, szakértői és oktatási feladatok ellátásában, részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában (FAO, ICAR, INTERBULL, INTERWOLLABS, EU AIVETS, ESDAR stb.), ellátja nemzetközi szervezetekben, EU-szaktanácsadókban, munkacsoportokban a delegált státusból eredő feladatokat, valamint kijelölés esetén az uniós munkabizottságokban a nemzeti képviselőt,
- 51.19. ellátja a vágóállatok vágás utáni minősítésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, az EUROP-rendszerű vágómarha, vágósertés és vágójuh vágás utáni minősítés és a kereskedelmi osztályba sorolás ellenőrzését, hatósági felügyeletét,
- 51.20. elkészíti a Vágott Test Minősítési Szabályzatot, a vágott test minősítéssel kapcsolatban oktatást szervez,
- 51.21. fejleszti a vágott test minősítéssel kapcsolatban az informatikai rendszer vágóhídi és központi szoftvereit, az Országos Vágóállat Minősítési Rendszer (OVMR) adatbázist az ENAR-ral összhangban üzemelteti,
- 51.22. a marhahús intervenciók, a juh- és kecskehús, a marhahús és sertéshús magántárolás esetén szakértőként közreműködik,
- 51.23. szakértőt delegál az Európai Bizottság vágott test minősítéssel kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseihez,
- 51.24. irányítja, ellenőrzi a védett őshonos, és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajták fenntartását,
- 51.25. ellátja a védett őshonos, és a veszélyeztetett mezőgazdasági állatfajok fajtáinak génforrásainak megőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 51.26. ellátja a jogszabályokban a tenyésztési hatóság feladatául rendelt nyilvántartási, engedélyezési, ellenőrzési, hitelesítési feladatokat,
- 51.27. ellenőrzi az állattenyésztéssel összefüggő, MgSzH Központ vagyongazdálkodásában lévő telephelyek, teljesítményvizsgáló állomások szakszerű üzemeltetését,
- 51.28. szakterületén belül ellátja a területi szervek által hozott elsőfokú hatósági döntések jogorvoslati eljárásaival és döntés-felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,

51.29. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzatban foglaltak szerint szervezi és felügyeli a területi szerveknél végzett tenyésztési hatósági és tenyésztésszervezési munkát, ellenőrzi a területi munka teljesülését és erről jelentést készít,

51.30. összeállítja az éves ellenőrzési (monitoring) terv szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket.

Szervezeti tagozódás:

Tenyésztési Hatósági Osztály

Tenyésztés Szervezési és Teljesítményvizsgálati Osztály

Állatgenetikai Erőforrások Osztálya

Vágóállat Minősítésfelügyeleti Osztály

### *A növény-, talaj- és erdővédelmi elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek*

#### *Földművelésügyi Igazgatóság*

52. A Földművelésügyi Igazgatóság

52.1. ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzését (beleértve a génmegőrzési támogatásokat is), a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzését (elismert termelői csoportok, BÉSZ-ek, gépkörök és tejszövetkezetek, valamint integrátorok támogatása), valamint a korábbi években meghirdetett, a nemzeti költségvetési előirányzat terhére odaitélt egyes agrárgazdasági célokhoz tartozó támogatás felhasználásának jogszabályban előírt feladataihoz kapcsolódó adminisztrációs és operatív feladatokat,

52.2. a földügyi igazgatás keretében ellátja a részarány-földkiadással, illetve a részarány-földkiadásra felhasználható földrészlet hiánya esetében a kártalanítással kapcsolatos feladatokat; irányítja, illetve koordinálja a maradványföldek és a védett területek magyar állam tulajdonába kerülésével kapcsolatban jogszabály által előírt feladatokat,

52.3. ellátja a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,

52.4. ellátja a mezőgazdasági vízgazdálkodással, továbbá az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,

52.5. közreműködik a termelői csoportok működésének és éves beszámolóinak ellenőrzésében,

52.6. gondoskodik a területi szervek szakigazgatási munkájához szükséges nyomtatványokról, jelvényekről, igazolványokról, vadazonosító jelekről,

52.7. ellátja a területi szervek szakmai tájékoztatását: útmutatást ad az egyes mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó támogatások eljárási rendjéről, a területi tapasztalatokkal kapcsolatos szakmai szempontokat meghatározza, eligazítást ad a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, az elemi károk felmérésével, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok ellátásához,

52.8. információt nyújt a minisztérium részére az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatban (regionális, megyei szint), statisztikai adatokat szolgáltat, a legfontosabb növénykultúrák termelési adatairól (vetési munkák, termésbecslés, állapotminősítés, időszerű mezőgazdasági munkák folyamatos figyelése, meghatározó termelési tényezők értékelése), az ipari, az étkezési és a díszítőmák termesztésével kapcsolatosan,

52.9. koordinálja a megyei aratási koordinációs bizottságok működését, a Központi Aratási Koordinációs Bizottságot tájékoztatja a megyei tapasztalatokról, valamint a minisztériumnak adatot szolgáltat az aratási (betakarítási) munkák állásáról,

52.10. együttműködik a termékutáncokkal, valamint a szakmai szövetségekkel és egyesületekkel, valamint kutató- és nemesítő intézetekkel és agrár felsőoktatási intézményekkel,

52.11. koordinálja a falugazdász-hálózat tevékenységét,

52.12. koordinálja a szakterületet érintő delegált és közreműködői feladatokat,

52.13. irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a területi szervek ügyfélszolgálati rendszerét, biztosítja az ügyfelek tájékoztatásához szükséges szakmai anyagokat, információkat,

52.14. ellátja másodfokon a földügyi, a birtok-összevonási célú támogatások, a fiatal gazdálkodók, valamint pályakezdő fiatal agrárszakemberek alkalmazásának támogatási programjával, a gazdahitelprogrammal, a kedvezőtlen térségek hitelrendezési programjával, a mezőgazdasági termelés korszerűsítését szolgáló beruházási támogatások programjával kapcsolatos feladatokat, továbbá a vadászterületekkel kapcsolatos ügyeket, a vadászatra

jogosultakkal, földtulajdonosi képviselőkkel kapcsolatos ügyeket, a vadászati jog kényszerhasznosítását, a vadászati tilalmakkal, korlátozásokkal, engedélyezésekkel kapcsolatos ügyeket, a vadgazdálkodási üzemtervvel, éves vadgazdálkodási tervvel kapcsolatos ügyeket, a trófeabírálatot, a vadgazdálkodási bírság és vadvédelmi bírságok kiszabását, a vadászjegy és vadászati engedély visszavonását, a halászati jogosultakkal, halászati vízterületekkel, halászati örökkel kapcsolatos ügyeket, a hallépcső építésére és működtetésére kötelezéssel kapcsolatos ügyeket, az állami halász- és horgászjegyek visszavonásával, illetve visszatartásával, az elektromos halászzal, halgazdálkodási tervvel kapcsolatos ügyek jóváhagyását, módosítását, a halgazdálkodási, halvédelmi bírság kiszabását, valamint a halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítésének engedélyezését, 52.15. ellátja a mezőőri/hegyőri szolgálatot érintő, valamint a halászati és vadászati központi igazgatási feladatokat, 52.16. előkészíti az állam halászati jogának haszonbérbe adásával kapcsolatos pályázatok esetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,

52.17. engedélyezi vadspark, vadaskert, vadfarm létesítését, Magyarország állatföldrajzi környezetében nem honos vadfaj vadászati célú telepítését, engedélyezi idegen és nem honos halfajok akvakultúrákban való alkalmazását, elvégzi a harmadik országokból származó hal, halászati termékek fogási tanúsítványának ellenőrzését, dönt a behozatal engedélyezéséről, illetve elutasításáról, vadászterületet különleges rendeltetésűvé nyilvánít, országos érvényességű kutatási célú területi engedélyt ad ki, végzi a trófeák nemzeti értéké nyilvánítását, valamint hozzájárul a nemzeti értéké nyilvánított trófeák külföldre történő szállításához,

52.18. közreműködik a rendezett piaci kapcsolatok de minimis támogatási feladatokban, a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében,

52.19. koordinálja a szakterületet érintő delegált és közreműködői feladatokat,

52.20. koordinálja az őstermelők, családi gazdálkodók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátását,

52.21. koordinálja, illetve másodfokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához kapcsolódó feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány-készítés, -ellenőrzés),

52.22. koordinálja az agrárkörnyezet-gazdálkodási szakterület megyei szervezeteinek feladat-végrehajtását,

52.23. szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakterület szakmai, minőségbiztosítási, továbbá informatikai és térinformatikai tevékenységét,

52.24. ellátja az országos szántóföldi és zöldségnövény és kertészeti egyéb lágyszárú növények teljes körű aktív és bázis génbanki feladatait, továbbá a Növényi Génbank Tanács titkársági feladatait, és szakmailag koordinálja a hazai génbankgyűjteményekben folyó tevékenységeket,

52.25. elvégzi a gyűjtemények fejlesztésével (a hazai kultúr- és természetes flóra mezőgazdasági és élelmezési célból számbavehető génforrásainak felmérése, gyűjtése), agrobotanikai értékelő vizsgálatával, leírásával és standard nemzetközi deskriptorok alapján történő értékelésével (taxonómiai ellenőrzés, citológiai, beltartalmi és biokémiai-genetikai jellemzés), számítógépes dokumentálásával, közép- és hosszú távú megőrzésével (hűtött magtárolók, valamint a vegetatív úton szaporodó növények esetében merisztémakultúrák), felszaporításával és felújító vetésével, a helyi körülményekhez alkalmazkodott hazai tájfajták, ökotípusok és populációk eredeti termőhelyen történő fenntartásának szervezésével és irányításával, a génbanki tételek és a kapcsolódó információ hozzáférhetőségének biztosításával és közreadásával kapcsolatos feladatokat,

52.26. fejleszti a genetikai erőforrások megőrzésének és hasznosításának módszertanát, részt vesz a nemzeti program fejlesztéséhez szükséges módszertani kutatásokban, valamint a génmegőrzéssel kapcsolatos szakoktatásban és ismeretterjesztésben,

52.27. koordinálja a hazai specializált génbankgyűjteményekben folyó szakmai tevékenységeket, kialakítja és működteti az e tevékenységet megalapozó Nemzeti Génbank Adatbázist és Nemzeti Bázis Gyűjteményt, szervezi és koordinálja a magyar részvételt és részt vesz a multilaterális és bilaterális nemzetközi együttműködési programokban (Bioversity International, ECP/GR, FAO ITPGRFA, FAO WIEWS, FAO Commission on PGRFA, FAO Global Plan of Action, EURISCO).

52.28. összeállítja az éves ellenőrzési (monitoring) terv szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

Szervezeti tagozódás:

Földművelésügyi és Vízgazdálkodási Osztály

Vadászati és Halászati Osztály

Agrobotanikai Osztály

## Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság

### 53. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság

53.1. ellátja az elsődleges növényi termelés és a növényi termék ellenőrzés élelmiszerlánc-biztonsággal, valamint a növényi termék minőségellenőrzéssel összefüggő központi állami feladatokat és koordinálja a területi állami feladatokat,

53.2. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi, növényi károsító diagnosztikai, növényvédő szer és terméknövelő anyag engedélyezési és értékelési, növényvédő szer hatóanyag értékelési, növényi termék ellenőrzési, a zöldség-gyümölcs, komló és dísznövény minőségellenőrzési, valamint a talajvédelmi, az agrárkörnyezet-védelmi, az ökológiai gazdálkodással kapcsolatos szakterületi, és az elsődleges termeléshez, a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség-, erdészeti szaporítóanyagok előállításához, forgalmazásához kapcsolódó központi növény-egészségügyi igazgatási feladatokat,

53.3. felügyeli a nem állam által működtetett szakterületi laboratóriumokat, valamint ellátja azok hatósági ellenőrzését,

53.4. koordinálja és felügyeli a területi laboratóriumi tevékenységet,

53.5. gondoskodik a nemzetközi vizsgálati módszerek, eljárások, szabványok egységes bevezetéséről, laboratóriumi jártassági körvizsgálatokat szervez és értékeli,

53.6. koordinálja a szakterületét érintő kérdésekben a társadalmi, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartást,

53.7. közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok előkészítésében, módosításában,

53.8. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv növényvédelmi, növényvédőszer-maradék, növény-egészségügyi, növényi károsító diagnosztikai, növényvédő szer és terméknövelő anyagok engedélyezési, növényi termék ellenőrzési, talaj- és agrárkörnyezet-védelmi részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít arról, értékeli az eredményeket,

53.9. összeállítja az éves felülvizsgálati program szakterületi részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,

53.10. ellenőrzési módszereket, eljárásrendeket, útmutatókat dolgoz ki,

53.11. működteti a növény-import-export rendszert (NIMEX), az országos termelői nyilvántartást, a növényvédő szerek és terméknövelő anyagok engedélyezési információs rendszerét (ENIR), a talajvédelmi információs és monitoring rendszert (TIM), a talajvédelemmel kapcsolatos országos nyilvántartási és információs rendszert, a talajvédelmi országos térképtárat, az országos növényvédelmi előrejelzési rendszert (NIR), a növény- és talajvédelmi hatósági munkát, valamint az agrárkörnyezet-gazdálkodási monitoring tevékenységet támogató információs rendszert (AIR), nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszavont növényvédő szerekről, terméknövelő anyagokról, a hazai gyártású és import EK-műtrágyákról, az éves növényvédő szer forgalmi adatokról, részt vesz az élelmiszerbiztonsági laboratóriumi rendszer (ÉLB) működtetésében, az I. és II. forgalmi kategóriájú engedélyre jogosultokról és a kiadott engedélyekről országos nyilvántartást vezet,

53.12. engedélyezi a növényvédő szerek forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, eseti felhasználását, címkétől eltérő felhasználását, párhuzamos behozatalát, a növényvédő szerek nem minősülő növényvédelmi hatású termékek, növényvédelmi célú eszközök és anyagok, makro- és mikroszervezetek forgalomba hozatalát, felhasználását, a terméknövelő anyagok forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, a még nem engedélyezett készítményekkel folytatott szabadföldi kísérletek nyilvános bemutatásának és a vizsgálati eredményeinek ismertetését, a lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbítását, és elvégzi az engedélyezett készítmények címkebírálását,

53.13. növényvédő szer és terméknövelő anyag értékelési feladatkörében megállapítja a hatóanyag azonosságát, fizikai-kémiai tulajdonságát, a növényvédőszer-maradék határértékét, a növényvédő szerrel tevékenységet folytatók számára szükséges védőeszközöket és az elsősegély-nyújtási eljárást, a növényvédő szer humán toxikológiai veszélyességi osztályba sorolását, a növényvédő szer környezeti sorsát és viselkedését, az ökotoxikológia sajátosságát, a növényvédő szer környezeti veszélyességi osztályba sorolását, elvégzi a biológiai hatékonysági vizsgálatok értékelését,

53.14. növény-egészségügyi szempontból engedélyezi egyes növények, növényi termékek és egyéb anyagok behozatalát,

53.15. növényvédő szerek és terméknövelő anyagok vonatkozásában kiadja az adatok kölcsönös elfogadásán alapuló engedélyeket,

- 53.16. részt vesz a növényvédő szer hatóanyagok uniós engedélyezésében, elvégzi az uniós döntést követően az engedélyezett készítmények kötelező hazai felülvizsgálatának keretében a szakterületenkénti értékelést, illetve zónás értékelést,
- 53.17. GEP (Good Experimental Practice, Helyes Kísérleti Gyakorlat)-követelményeknek megfelelően engedélyezi és rendszeresen felülvizsgálja a biológiai hatékonysági vizsgálatot végző vizsgálóhelyek működését,
- 53.18. szakterületén elvégzi az uniós jogszabályok alapján Magyarország számára kijelölt hatóanyagok szakterületenkénti értékelését és elkészíti az értékelő jelentést (monográfia),
- 53.19. elkészíti és naprakészen tartja a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt, a Növény-egészségügyi Módszertani Kézikönyvet, közreműködik a Növényvédelmi Nemzeti Cselekvési Terv elkészítésében,
- 53.20. részt vesz az EK-műtrágya típusok uniós engedélyezésében,
- 53.21. ellátja a PIC-listán szereplő hatóanyagokat tartalmazó növényvédő szerek kivitelével és behozatalával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- 53.22. megszervezi és összehangolja az országos jelentőségű és kiterjedésű, szakterületét érintő ellenőrzési és védekezési programokat, növényi károsítók gradációja esetén országos intézkedést rendel el,
- 53.23. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó új növényi károsítók megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatok ellátását,
- 53.24. egyes jelentős gazdasági kárral fenyegető növényi károsítók elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,
- 53.25. károsító veszélyesség elemzést (Pest Risk Analysis) végez,
- 53.26. Központi Károsító Diagnosztikai Laboratóriumot (KKDL) működtet, melynek keretében koordinálja a területi speciális laboratóriumok munkáját, ellátja a diagnosztikai módszerfejlesztési feladatokat, a zárlati károsítók identifikálását, biztosítja a karantén károsítók fenntartását karantén körülmények között, részt vesz a hazai és nemzetközi körtesztek szervezésében, feldolgozza a pályázati mintákat, növényi károsítók vonatkozásában összehasonlító és diagnosztikai gyűjteményeket kezel, bővíti és tart fenn,
- 53.27. ellátja az általános térinformatikai fejlesztési, képzési feladatok koordinálását, szervezi a hatósági ellenőrzési feladatok térinformatikai támogatását, információs anyagokat biztosít az AIR-rendszerből,
- 53.28. ellátja másodfokon a növényvédelemmel, a zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzéssel, valamint első- és másodfokon a növényegészségüggyel, talajvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- 53.29. felülvizsgálja a nitrátérzékeny területeket, értékeli az akcióprogramokat, részt vesz a nitrát-országjelentés összeállításában az EU Bizottsága részére,
- 53.30. koordinálja a nitrátérzékeny területeken lévő állattartó telepek, a szennyvíz, szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználására vonatkozó évenkénti adatszolgáltatását, azokat rögzíti, összesíti, értékeli, adatszolgáltatást nyújt a környezetvédelmi hatóságnak,
- 53.31. koordinálja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek és takarmányok behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat és az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget,
- 53.32. koordinálja a földrajzi árujelzők oltalma kapcsán a növényi termékek nyilvántartási, ellenőrzési feladatait,
- 53.33. részt vesz az EU Vidékfejlesztési Támogatások (NVT, ÚMVP) agrárkörnyezet-védelmi intézkedések (pl. AKG, KAT, Natura 2000 stb.) tervezésével, működtetésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint területi koordinációjában, helyszíni ellenőrzésében, továbbá részt vesz a növényvédő szerek hatóanyagainak környezetvédelmi szempontú besorolásában,
- 53.34. feltölti és felügyeli az agrárkörnyezet-gazdálkodási információs rendszer (AIR) hatósági és gazdálkodási napló moduljait, amely alapján elemzéseket végez, valamint a parlagfű információs rendszer (PIR) szakmai tartalmát, és meghatározza ezen területek fejlesztését, továbbá működteti az országos térinformatikai rendszert,
- 53.35. ellátja az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású feladatait,
- 53.36. ellátja a hazai és nemzetközi szerződésekből és tagállami kötelezettségekből származó feladatokat és kötelezettségeket,
- 53.37. hivatalos adatszolgáltatást, jelentéseket készít elő a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
- 53.38. közreműködik a termelők, gazdálkodók részére az agrárkörnyezet-gazdálkodási tanácsadásban, tájékoztatásban és annak koordinálásában,
- 53.39. előkészíti a szakmai tevékenység fejlesztéséhez szükséges beruházási javaslatokat, részt vesz a beruházási programok szervezésében, nyilvántartja az ehhez szükséges beruházási, fejlesztési igényeket,

- 53.40. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási és a természetvédelmi célú vidékfejlesztési támogatások terepi monitoring-rendszerének működtetésében,
- 53.41. szakmai továbbképzéseket, értekezleteket szervez,
- 53.42. közreműködik az EU Vidékfejlesztési Támogatások (NVT, ÚMVP) agrár-vidékfejlesztési intézkedések végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint területi koordinációjában,
- 53.43. közreműködik a gazdálkodói nyilvántartások (pl. gazdálkodási napló stb.) szakmai előkészítésében, a rögzítendő adatok körének meghatározásában és feldolgozásában, kiértékelésében,
- 53.44. előkészíti, irányítja, összefogja, koordinálja és ellenőrzi a központi és megyei szervezeti egységek agrárkörnyezet-gazdálkodási minimumkövetelmények ellenőrzési rendszerének bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,
- 53.45. másodfokon ellátja az agrárkörnyezet-gazdálkodási minimumkövetelmények ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó feladatokat,
- 53.46. az ÚMVP II. tengelyéhez tartozó agrár-vidékfejlesztési támogatási konstrukciókra vonatkozóan végzi az MgSzH szervezeti egységei közötti koordinációt,
- 53.47. feldolgozza, rendszerezi a területi szervek igazgatóságai növény- és talajvédelmi, agrárkörnyezet-gazdálkodási és ezekkel kapcsolatos egyéb adatait, információs anyagait, és biztosítja azok térinformatikai módszerekkel történő megjelenítését,
- 53.48. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedésekhez, illetve más agrár-vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzések koordinálásában, az ellenőrzések szakmai kritériumainak összeállításában és koordinálja valamennyi területi szerv ilyen irányú feladatainak ellátását,
- 53.49. részt vesz kutatásban és kutatási pályázatokban,
- 53.50. biztosítja a piaci érdekeltség hiányában nem megoldott, vagy hiányos technológiájú növényfajok (pl. kiskultúrák) növényvédelmét lehetővé tevő technológiai megoldásokat,
- 53.51. szakkönyvtárat működtet,
- 53.52. részt vesz a növényvédelmi, a talajvédelmi és az agrárkörnyezet-védelmi szakemberek képzésében.

Szervezeti tagozódás:

- Növényvédelmi Hatósági Osztály  
Növényvédelmi Technológia Fejlesztési és Koordinációs Osztály  
Növény-egészségügyi és Szaporítóanyag-ellenőrzési Osztály  
Központi Károsító Diagnosztikai Laboratórium  
Növényi Termék Ellenőrzési Osztály  
Talajvédelmi Hatósági Osztály  
Agrárkörnyezet-védelmi és Koordinációs Osztály  
Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Értékelési Osztály  
Növényvédő szer és Termésnövelő anyag Engedélyezési Osztály

### *Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság*

#### 54. A Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

- 54.1. ellátja a növénytermesztési hatósági feladatokat,
- 54.2. ellátja a növényfajták állami elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, elvégzi, illetve a területi szervezethez tartozó növényfajta kísérleti osztályokon, kihelyezett kísérletekben és külföldi társhatóságoknál elvégzett új növényfajták állami elismeréséhez szükséges hatósági vizsgálatokat és a fajtaoltalomhoz szükséges DUS-vizsgálatot,
- 54.3. ellenőrzi a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség-, erdészeti, valamint energetikai szaporítóanyagok előállítását, forgalmazását, elvégzi a minősítést, fémzárólasát, fajtaazonosság vizsgálatát, engedélyezi a szőlő, gyümölcs, zöldségpalánta, valamint az erdészeti és energetikai célú szaporítóanyag előállítását, termelését szolgáló növényállományok (törzsültetvények), faiskola (csemetekert) és más szaporítóanyag előállító üzem létesítését, azokról közhiteles nyilvántartást vezet, ellenőrzi fenntartási tevékenységüket, ellátja a kapcsolódó központi igazgatási feladatokat,
- 54.4. irányítja, koordinálja és felügyeli a területi szervek által ellátott szakfeladatok végrehajtását,



- 54.5. elvégzi az új növényfajták és a vetőmagvak minősítéséhez szükséges növénykörtani vizsgálatokat,
- 54.6. vezeti a szőlő termőhelyi katasztert,
- 54.7. ellátja a nemzetközi szerződésekből és az akkreditációból származó feladatokat és kötelezettségeket az EU Mezőgazdasági-Kertészeti és Erdészeti Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottságában, UPOV Új Növényfajták Oltalmára Létesült Nemzetközi Szervezetben, CPVO Közösségi Növényfajta Hivatalban, az OECD Növényfajta igazolási, Vetőmag és Erdészeti Rendszerben, az ISTA Nemzetközi Vetőmagvizsgáló Szövetségben,
- 54.8. ellátja a tájfajtákhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,
- 54.9. működteti a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottság (GEVB) Titkárságát,
- 54.10. az állami elismerésre bejelentett és államilag elismert növényfajtákról közhitelű nyilvántartás vezet, évente kiadja az államilag elismert fajták Nemzeti Fajtajegyzékeit, kiadja a Leíró Fajtajegyzékeket,
- 54.11. növényfajta-kísérleti eredményeket szolgáltat az Ajánlott Fajták Jegyzékének elkészítéséhez,
- 54.12. a gyümölcs- és dísnövény-szaporítóanyag előállítók és forgalmazók által benyújtott fajtaleírások alapján vezeti és közzéteszi a Szállítói Fajtajegyzéket,
- 54.13. ellátja a Fajtamínósító Bizottság titkársági feladatait,
- 54.14. tagot delegál a Fajtamínósító Tanácsba,
- 54.15. az állami elismerésre bejelentett növényfajta fajtavizsgálatának eredményeit Fajtamínósító Bizottság elé terjeszti,
- 54.16. a Fajtamínósító Bizottság állásfoglalása alapján kiadja a növényfajták meghatározott időtartamra szóló állami elismeréséről, annak meghosszabbításáról, illetve a lejáratú időpont előtt a Nemzeti Fajtajegyzékből való törléséről szóló határozatot,
- 54.17. fejleszti és elismerteti a fajtakísérleti módszertant,
- 54.18. a vonatkozó nemzetközi előírások és a Fajtamínósító Bizottság által jóváhagyott módszer szerint határozza meg a növényfajta kísérleti DUS-vizsgálatok és a gazdasági értékvizsgálatok módszereit,
- 54.19. ellenőrzi a fajtafenntartás eredményességét,
- 54.20. engedélyezi az állami elismerésre bejelentett növényfajták egyedi szaporítását,
- 54.21. technikai vizsgáló hivatalként részt vesz a Közösségi Növényfajta Hivatal CPVO által szervezett vizsgálatokban és a kétoldalú társhatósági együttműködésekben,
- 54.22. szakmailag irányítja és ellenőrzi a növényfajta-kísérleti osztályok tevékenységét, ennek keretében előírja a vetésszaporító- és elővetemény-követelményeket,
- 54.23. a növényfajta-oltalom jogosultjának adatot szolgáltat a növényfajta-oltalomban részesített fajták vetőmag előállításairól,
- 54.24. fejleszti és működteti a VIGOR vetőmag szaporítóanyag és fajtakísérleti nyilvántartó programot,
- 54.25. koordinálja a területi szervek a VIGOR vetőmag szaporítóanyag és fajtakísérleti nyilvántartó program használatát, valamint engedélyezi és ellenőrzi az ügyfelek hozzáférését a nyilvántartó programhoz,
- 54.26. elvégzi a vetőmagtétel laboratóriumi faj-, fajtaazonossági és fajtatisztasági vizsgálatát,
- 54.27. kiadja a vetőmagtétel nemzetközi fajtaigazolását és a nemzetközi vetőmag-minősítő bizonyítványokat,
- 54.28. koordinálja és felügyeli a területi szervek vetőmagvizsgáló laboratóriumainak szakmai tevékenységét,
- 54.29. engedélyezi az átruházott jogkörben végzett vetőmag mintavételi, vetőmag-vizsgáló és szántóföldi ellenőrzési tevékenységet,
- 54.30. az átruházott jogkörű tevékenységek engedélyezéséhez kapcsolódóan oktatásokat és vizsgákat szervez,
- 54.31. nyilvántartja és felügyeli az ágazat szereplőinek saját jogkörben elvégzett vetőmag-szaporítással kapcsolatos szántóföldi szemle-, mintavételi- és vetőmag-vizsgáló tevékenységét,
- 54.32. kivizsgálja a forgalomba hozott vetőmaggal és szaporítóanyaggal szembeni minőségi kifogásokat és minőségvédelmi bírságot szab ki,
- 54.33. részt vesz nemzeti és nemzetközi vetőmag-vizsgáló körvizsgálatokban és jártassági vizsgálatokban,
- 54.34. nemzeti és nemzetközi vetőmag-vizsgáló körvizsgálatokat és jártassági vizsgálatokat szervez,
- 54.35. hivatalos adatszolgáltatást teljesít a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
- 54.36. a hatósági vetőmagvizsgálat ellátására hazai és nemzetközi akkreditációval rendelkező laboratóriumot működtet, és ellátja a szakterületi akkreditációval kapcsolatos feladatokat, és a szabványbázis feladatokat,
- 54.37. vetőmag-vizsgáló módszereket fejleszt, azokat adaptálja, oktatást szervez,
- 54.38. engedélyezi vetőmag-előállítási zárt körzet létesítését, nyilvántartja, engedélyezi és ellenőrzi a fémzárolt vetőmagtétel kizsérelési tevékenységet, nyilvántartja és ellenőrzi a standard vetőmag-előállító tevékenységet, engedélyezi és nyilvántartja a kísérleti célú fajták vetőmagtételének forgalomba hozatalát,



- 54.39. engedélyezi egyes forgalomba hozatali követelményeknek nem megfelelő szaporítóanyag eseti felhasználását,
- 54.40. kezeli az ökológiai vetőmag adatbázist,
- 54.41. elvégzi a hazai felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a harmadik országból behozott szaporítóanyag vizsgálatát, minősítését, certifikálását,
- 54.42. elvégzi szaporítóanyag importengedélyezését és belföldiesítését,
- 54.43. engedélyezi a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldségpalánta-, erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok forgalomba hozatalát,
- 54.44. ellenőrzi az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcsültetvény-telepítési beruházásokat, valamint a gyümölcsültetvények termőre fordítását, illetve a szőlőültetvények telepítését és kivágását,
- 54.45. a szőlőtermesztéshez és a borgazdálkodáshoz kapcsolódóan a szőlészeti-borászati igazgatással összefüggő szakmai irányítási, szervezési, valamint hatósági feladatokat lát el,
- 54.46. fejleszti a szaporítóanyag-vizsgálati módszereket, továbbá adaptálja azokat,
- 54.47. nyilvántartásba veszi és ellenőrzi a dísznövény szaporítóanyag termelőket és forgalmazókat,
- 54.48. engedélyezi a forgalomba hozatali követelményeknek részben nem megfelelő dísznövény szaporítóanyag meghatározott ideig való forgalomba hozatalát,
- 54.49. fejleszti az erdészeti genetikai erőforrások megőrzésének és hasznosításának módszertanát, részt vesz a nemzeti program fejlesztéséhez szükséges módszertani kutatásokban, valamint a génmegőrzéssel kapcsolatos szakoktatásban és ismeretterjesztésben,
- 54.50. felügyeli és ellenőrzi a hazai erdészeti génbanki gyűjteményekben folyó szakmai tevékenységeket, kialakítja és működteti az e tevékenységet megalapozó nemzeti erdészeti genetikai erőforrások adatbázisát, szervezi és koordinálja a magyar részvételt és részt vesz a nemzetközi együttműködési programokban (Bioversity International, EUFORGEN, EUFGIS stb.),
- 54.51. összeállítja az ellenőrzési (monitoring) terv szakterületére vonatkozó részét, felügyeli annak végrehajtását, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,
- Szervezeti tagozódás:
- Szántóföldi Növények Fajtakísérleti Osztály
- Kertészeti Növények Fajtakísérleti Osztály
- Minősítésfelügyeleti Osztály
- Vetőmag-vizsgáló és Hatósági Osztály
- Szőlő-gyümölcs Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály
- Dísznövény és Zöldségpalánta Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály
- Erdészeti és Energetikai Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály

### *Erdészeti Igazgatóság*

#### 55. Az Erdészeti Igazgatóság

- 55.1. ellátja a központi erdészeti hatósági, szakhatósági, szabályozási, igazgatási és támogatási feladatokat,
- 55.2. irányítja, felügyeli és összehangolja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételek és ellenőrzések rendjét,
- 55.3. ellát másodfokú és elsőfokú erdészeti hatósági feladatokat,
- 55.4. részt vesz az erdőtűz információs rendszer működtetésben, javaslatot tesz országos tűzgyújtási tilalom elrendelésére,
- 55.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet, az erdészeti jogosult szakszemélyzet részére igazolvány és szolgálati jelvény beszerzéséről és nyilvántartásáról, a jogviszony megszűnésekor annak visszavételéről, az erdészeti hatósági-igazgatási tevékenységet végző személyek részére igazolvány, szolgálati jelvény és egyenruha beszerzéséről,
- 55.6. ellátja a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, jogszabályban, végrehajtási kézikönyvben vagy delegálási szerződésben meghatározott esetekben részt vesz annak lebonyolításában,
- 55.7. országos összesítő kimutatásokat készít és adatszolgáltatásokat végez,
- 55.8. ellátja az erdészeti és az elsődleges ffeldolgozás szakágazati statisztikai feladatait, a felügyeleti szerv, a Központi Statisztikai Hivatal és más állami szervek felé jelentéseket készít,

- 55.9. ellátja a nemzetközi kötelezettségekből fakadó erdészeti statisztikák és adatszolgáltatások összeállítását,
- 55.10. üzemelteti az Országos Erdőállomány Adattárát és az Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartást, javaslatot tesz adatstruktúrájának, moduljainak kiegészítésére, módosítására, lekérdezések összeállítására,
- 55.11. az Országos Erdőállomány Adattár és Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartás adatainak felhasználásával lekérdezéseket, elemzéseket készít, az ágazati döntés-előkészítéshez folyamatosan elemzi az erdőgazdálkodási tevékenységet,
- 55.12. a körzeti erdőgazdálkodási és tervezési szabályokról szóló miniszteri rendeletek tervezetét felterjeszti a minisztérium számára, egyúttal biztosítja, hogy a javaslat az egyeztetések tényét, időpontját, az egyeztetés ellenére fennmaradt véleményeltérést, a képviselt álláspontokat és azok indokait tartalmazza,
- 55.13. elvégzi az országos hozamszabályozás feladatait,
- 55.14. gondoskodik az erdőleltár módszertanának folyamatos fejlesztéséről és a terepi adatfelvételek koordinációjáról, valamint elkészíti és folyamatosan aktualizálja a körzeti erdőtervek készítésének módszertanát és összehangolja azok készítését, illetve gondoskodik a tervek készítés jogszabályban foglalt eljárásrendjének betartásáról, a körzeti erdőtervek jóváhagyásáról,
- 55.15. gondoskodik a Natura 2000 területek vonatkozó szabályozásának érvényesítéséről az erdőtervezés során,
- 55.16. közreműködik az erdőtervezési munkát segítő információrendszerrel szemben támasztott követelmények kidolgozásában, a rendszer folyamatos fejlesztésében és véleményezésében,
- 55.17. gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattár digitális térkép állományának folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról,
- 55.18. biztosítja a földmérés és térképészet szakmai előírásainak egységes szemléletű érvényesülését, koordinálja a térképészettel kapcsolatos információáramlást,
- 55.19. gondoskodik a területi szervek erdészeti hatóságai részére az erdőterv térképezési munkához szükséges adatainak, így az ortofotóknak, a digitális térképi adatállományoknak és ingatlan-nyilvántartási adatoknak, valamint az erdészeti hatósági, szabályozási és igazgatási feladatok során használt nyomtatványok beszerzéséről és előkészítéséről,
- 55.20. működteti az erdőben és erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületen elhelyezett közjóléti létesítmények adattárát, illetve irányítja és ellenőrzi a közjóléti fejlesztési tervek készítését,
- 55.21. gondoskodik az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatosan a jogszabályok és a szakfőosztály által meghatározott feladatok ellátásáról,
- 55.22. összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdővédelmi intézkedéseket,
- 55.23. koordinálja a nemzetközi kötelezettségből fakadó országos erdészeti monitoring feladatokat, illetve végrehajtja annak Erdészeti Igazgatóságra eső részét,
- 55.24. biztosítja az ENSZ és szakosított szervei felé történő adatszolgáltatást, valamint ellátja az 1979. évi Genfi Konvenció keretében működő, az országhatárokon túl terjedő légszennyezés erdőkre gyakorolt hatását vizsgáló program útmutatójában, továbbá a külön jogszabályban meghatározott nemzeti koordinációs központ feladatait,
- 55.25. éves erdészeti feladattervet állít össze, melyben az Erdészeti Igazgatóság és a területi erdészeti igazgatóságok számára közös, országosan ismétlődő és egységes feladatok részletezése és a teljesítésükre vonatkozó határidők szerepelnek, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról, értékeli az eredményeket,
- 55.26. közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában,
- 55.27. ellátja az erdővédelmi szolgálat ellenőrzési tevékenységének központi irányítását, valamint az erdővédelmi szolgálat működésével kapcsolatos országos szintű koordinációs és felügyeleti feladatokat,
- 55.28. az ÚMVP I. és II. tengelyéhez tartozó erdészeti támogatási konstrukciókra vonatkozó felméréseket végez.

Szervezeti tagozódás:

Erdőleltározási, Erdővédelmi és Szabályozási Osztály

Erdőtervezési és Természetvédelmi Osztály

Nyilvántartási és Térképészeti Osztály

Erdőfelügyeleti és Erdővédelmi Szolgálati Osztály

Hatósági Osztály

Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

Statisztikai és Elemzési Osztály

## *A gazdasági elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek*

### *Agrárpiac-ellenőrzési Önálló Osztály*

#### 56. Az Agrárpiac-ellenőrzési Önálló Osztály

- 56.1. a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően megalkotja a tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvényhez kapcsolódó hivatali eljárás ügyrendjét,
- 56.2. bejelentésre vagy hivatalból eljárást kezdeményez, és döntést hoz a beszállítókkal szemben alkalmazott tisztességtelen forgalmazói magatartás tilalmáról szóló törvény végrehajtása során,
- 56.3. a törvényben biztosított forgalmazói kötelezettségvállalás esetén erről döntést hoz, és annak teljesülését utólagosan ellenőrzi,
- 56.4. az előírásoknak megfelelően értékeli, nyilvántartja és közzéteszi a törvény hatálya alá tartozó szervezetek üzletszabályzatait, illetve annak módosításait,
- 56.5. eleget tesz az együttműködési kötelezettségnek a Gazdasági Versenyhivatallal, valamint egyéb szakmai és civil szervezetekkel, továbbá a jogalkotással kapcsolatban a Vidékfejlesztési Minisztériummal,
- 56.6. a hivatal a honlapján elérhetővé teszi a nyilvánosságot érintő dokumentumokat,
- 56.7. ellátja az agrárpiaci rendtartásról szóló törvényben megfogalmazott beszerzési ár alatti értékesítés tilalmához kapcsolódó ellenőrzési feladatok szakmai felügyeletét.

### *Költségvetési Igazgatóság*

- 57.1. A Költségvetési Igazgatóság feladata a költségvetési előirányzat gazdálkodás, amelynek keretében elkészíti az országos terveket, adatszolgáltatásokat – egyeztetve az MgSzH által ellátott szakmai területek vezetőivel és a minisztériumi szakmai felügyeletet ellátó főosztályokkal.
- 57.2. A Költségvetési Igazgatóság országos kontrollingrendszer működtet a Központ és a területi szervek gazdálkodásának felügyelete érdekében, a kapcsolattartást megyei, központi gazdálkodást felügyelő és szakterületi referensek útján valósítja meg.
- 57.3. A Költségvetési Igazgatóság
- 57.3.1. gondoskodik az egységes gazdálkodási, pénzügyi, számviteli rendszerről, és biztosítja azok alkalmazását összintézményi szinten,
- 57.3.2. működteti az MgSzH egységes integrált gazdasági ügyviteli rendszerét, illetve részt vesz annak további intézményspecifikus fejlesztésében,
- 57.3.3. felelős az egységes adatszolgáltatási és beszámolási rendszer kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- 57.3.4. elkészíti az MgSzH költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolókat, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést, a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott INFO-rendszer segítségével biztosítja a havi, negyedéves, éves gazdaságstatisztikai és egyéb jelentések előállítását,
- 57.3.5. elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli rendhez kapcsolódó szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket,
- 57.3.6. gondoskodik a költségvetési előirányzatoknak intézményekre, feladatokra, önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységekre (keretgazdákra) történő lebontásáról, elemzi a költségvetés végrehajtását,
- 57.3.7. gazdálkodik az összintézményi és a költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek számára meghatározott költségvetési előirányzatok különbözeteként képződő központi tartalékkal,
- 57.3.8. gondoskodik az előirányzat-módosításokról a Magyar Államkincstár és az MgSzH elszámolási egységei felé.
- 57.4. A Költségvetési Igazgatóság
- 57.4.1. minisztériumi megbízás alapján ellátja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal és célfeladatokkal kapcsolatos költségvetési, pénzforgalmi és elszámolási feladatokat,
- 57.4.2. összefogja, szervezi és összehangolja az MgSzH Központ szervezeti egységeinek pénzügyi-számviteli és a területi szervek gazdasági tevékenységét,
- 57.4.3. ellátja a feladatfinanszírozásokkal, központi beruházásokkal, illetve különösen nyilvántartandó célfeladatokkal kapcsolatos gazdasági jellegű adatszolgáltatási és nyilvántartási teendőket,
- 57.4.4. a jóváhagyott költségvetések és a pénzügyi helyzet alapján gondoskodik a területi szervek finanszírozásáról.

#### 57.5. A Költségvetési Igazgatóság

57.5.1. együttműködve az egyes szakterületek vezetőivel az ellátandó feladatok tükrében összeállítja az egyes szakterületek, illetve az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek kiadási és bevételi tervét,

57.5.2. adatot szolgáltat az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek számára a költségvetési előirányzatok időarányos teljesítéséről,

57.5.3. terv-tény, idősoros, illetve az általános gazdasági helyzetet bemutató elemzéseket készít az MgSzH vezetői számára a költségvetési előirányzatok alakulásáról, illetve feladatalapon összehasonlítást végez az eltérő illetékességű, de azonos hatáskörű szervezeti egységek, továbbá az egyes szakterületek között,

57.5.4. együttműködve az egyes szakterületek vezetőivel az ellátandó feladatok tükrében javaslatot készít a kiadások csökkentésére, illetve a bevételek növelésére,

57.5.5. önköltségszámítást végez.

57.6. A Költségvetési Igazgatóság javaslatot készít az elnök számára az MgSzH Központ, a területi szervek, illetve a keretgazdák részére meghatározandó kiadási és bevételi előirányzatok összegéről.

57.7. A Költségvetési Igazgatóság alapfeladataként ellátja az MgSzH Központ számára megnyitott kincstári számla, adószám és egyéb, a területi szervektől elkülönült statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat.

57.8. A Költségvetési Igazgatóság az MgSzH Központ vonatkozásában ellátja az alábbi feladatokat:

57.9.1. a pénzforgalom lebonyolítása, analitikus és főkönyvi számvitel vezetése, adatszolgáltatás, a beszámolók elkészítése,

57.9.2. kötelezettségvállalások nyilvántartása, illetve a kötelezettségvállalásokra és szabad keretekre vonatkozó adatszolgáltatások készítése az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek számára,

57.9.3. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a bevallás elkészítése,

57.9.4. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatása, a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálása,

57.9.5. a házipénztár működtetése, illetve az elkülönült telephelyeken házipénztár működésének engedélyezése,

57.9.6. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteriajuttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a munkaügyekkel, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendők végrehajtása, az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítése,

57.9.7. a munkavállalók számára nyújtott lakásépítési, -vásárlási, -korszerűsítési kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a késedelmes visszafizetések esetén fizetési felszólítások kiadásának kezdeményezése a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság bevonásával.

57.10. A Költségvetési Igazgatóság az MgSzH Központ vonatkozásában

57.10.1. nyilvántartja a határidőn túli vevői követeléseket, arról havonta adatot szolgáltat a szakterületek felé,

57.10.2. a szakterületekkel és a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal egyeztetve intézkedéseket tesz a határidőn túli vevői követelések behajtására, a lejárt követelések állományának csökkentésére,

57.10.3. a gazdasági partnereket fizetési fegyelem szempontjából minősíti, a követeléseket értékeli.

57.11. A Költségvetési Igazgatóság megállapodásban foglaltak szerint végzi más költségvetési szerv számára azokat a pénzügyi-számviteli feladatokat, amelyekről az alapító rendelkezik.

Szervezeti tagozódás:

Költségvetési Összefoglaló Osztály

Kontrolling Osztály

Pénzügyi Osztály

Számviteli Osztály

Folyószámla-kezelő Osztály

#### *Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság*

58.1. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság összeállítja az MgSzH Központ és az MgSzH területi szerveinek igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet, a megvalósított beruházásokról, felújításokról, továbbá az MgSzH eszközállományáról nyilvántartást vezet.

## 58.2. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.2.1. ellenjegyzés előtt az MgSzH Központban kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződés-tervezeteket közbeszerzési szempontból értékeli,

58.2.2. az általa bonyolított beszerzések során gondoskodik a beszerzett áruk raktárra vételéről, a raktárból kiadott áruk átadás-átvételéről és a beruházások állományba vételéről,

58.2.3. a számviteli törvény alapján a vagyon-nyilvántartási kötelezettségnek megfelelően az MgSzH Központban a tárgyi eszközök (ezen belül: ingatlanok, földterületek, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, műszaki, illetve egyéb gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok), valamint az immateriális jószágok (ezen belül: szellemi termékek, ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok) nyilvántartásba vételét elvégzi, eszközmozgásait könyveli; a főkönyvi könyvelés felé a feladatokat elkészíti, az egyeztetéseket elvégzi; a beszámolóhoz a főkönyvi kivonat, valamint az analitikus nyilvántartás alapján az egyezőséget biztosítja,

58.2.4. javaslatot tesz a gazdasági elnökhelyettes számára az MgSzH Központ és területei szervei vonatkozásában a tárgyi eszközök és immateriális jószágok selejtezésének engedélyezése tárgyában, az MgSzH Központban elvégzi a tárgyi eszközök és immateriális jószágok selejtezését,

58.2.5. az MgSzH Központban tartozó raktárak nyilvántartásához a cikktörzset karbantartja, a készletmozgásokat könyveli, feladást készít a főkönyv felé, az egyezőséget biztosítja és alátámasztja a beszámolóknak megfelelően,

58.2.6. az országos készlet-nyilvántartáshoz a cikktörzset központilag kialakítja,

58.2.7. az MgSzH Központ eszközeinek leltározásához előállítja a leltárfelvételi íveket, kiértékeli a leltáreltéréseket, feladást készít a főkönyv felé,

58.2.8. adatszolgáltatást, illetve statisztikai kimutatást készít az MgSzH Központ vagyonáról a minisztérium, az MNV Zrt. és más állami szervek felé,

58.2.9. működteti az informatikai kellék- és segédanyagraktárt,

58.2.10. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

## 58.3. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.3.1. a költségvetési előirányzat biztosítása után lebonyolítja az MgSzH Központ számára és lebonyolítja a területi szervekkel a beruházásokat és felújításokat a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével; ellenőrzi a megvalósítás folyamatát és gondoskodik a műszaki átvételről,

58.3.2. az MgSzH Központ esetében elvégzi, a területi szervek esetében koordinálja a gépek és épületek felújítását, és ellenőrzi a munkák végrehajtását.

## 58.4. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.4.1. feladata az MgSzH ingatlanvagyonának feladathoz igazított felhasználása, ennek keretében az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában az ingatlanállomány felmérése, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételek koordinálása,

58.4.2. javaslatot készít az elnök számára az elhelyezésre a Központ és a területi szervek vonatkozásában,

58.4.3. koordinálja a jóváhagyott elhelyezési terv végrehajtását, gondoskodik annak megvalósulásáról,

58.4.4. intézkedik a megüresedő ingatlanok hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján –, a jogszabályoknak megfelelő és a minisztérium által meghatározott engedélyezési feltételek között, a minisztérium által meghatározott eljárásrend szerint,

58.4.5. lebonyolítja a feleslegessé vált ingatlanokkal kapcsolatos eljárást az MgSzH Központ és a területi szervek vonatkozásában, ennek során megkéri a szükséges engedélyeket, elvégezteti az értékbecslést, biztosítja a területbejárást, szükség szerint elkészíti a pályázati kiírást,

58.4.6. ellátja az MgSzH Központ használatában álló ingatlanokra vonatkozó ingatlan-nyilvántartási eljárásokkal, továbbá a vagyonkezelői és az állami vagyon hasznosítására irányuló egyéb szerződések létrehozásával kapcsolatos hivatali feladatokat, illetve koordinálja a területi szervek esetében az ezekkel összefüggő feladatokat,

58.4.7. megköti, aktualizálja és nyilvántartja a bére adott ingatlanok és szolgálati lakások bérleti szerződéseit, lebonyolítja a szükséges pályáztatásokat,

58.4.8. lebonyolítja a területalapú támogatások igénylését az MgSzH Központ vonatkozásában,

58.4.9. elvégzi a felhalmozással, ingatlannal és termeléssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és a statisztikai jelentéseket.

## 58.5. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

58.5.1. elkészíti az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában a gépjárművek üzemeltetésének szabályzatát, azt a szervezeti és jogszabályi háttér figyelembevételével aktualizálja,

- 58.5.2. ellátja az MgSzH Központ járműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, bonyolítja az eseti hibák azonnali elhárítását,
- 58.5.3. megszervezi az MgSzH Központ járművei esetében az ütemezett karbantartásokat, nagyjavításokat, ellenőrzi azok szakszerű elvégzését,
- 58.5.4. koordinálja az MgSzH Központ igazgatóságainak (önálló osztályainak) rendkívüli gépjárműigényeit, bonyolítja azok teljesítését,
- 58.5.5. vezeti az MgSzH Központ járműveivel kapcsolatos technikai, pénzügyi nyilvántartásokat,
- 58.5.6. ellenőrzi az MgSzH Központban a magángépjárművek hivatali használatának szabályszerűségét, az előírt elszámolásokat,
- 58.5.7. az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában számon tartja az intézményi gépjárműpark műszaki paramétereit, javaslatot tesz a fejlesztési terv részeként a gépjárművek cseréjére és a szakmai feladatokhoz igazítva újak vásárlására.
- 58.6. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladata az MgSzH Központ valamennyi telephelyén az üzemelési feltételek biztosítása, ennek keretében az épületek őrzésének, takarításának megszervezése, az épületgépészeti feltételek ellenőrzése és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégzése.
- 58.7. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság összehangolja az ügyintézésébe utalt gondnoksági ügyek lebonyolításában részt vevő személyek tevékenységét, koordinálja az MgSzH Központ telephelyein folyó üzemeltetési tevékenységet.
- 58.8. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság megszervezi, irányítja a tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységet, ennek keretében elkészíti az MgSzH Központ tűz- és munkavédelmi szabályzatát, munkavédelmi kockázatbecslését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaruha, védőruha és védőeszköz biztosításának rendjét, valamint koordinálja a területi szervek tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységét.
- 58.9. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja a munka- és formaruha-, védőruha- és védőeszköz-beszerezésekkel, kiadásával, nyilvántartásával, visszavételezésével, kapcsolatos feladatokat.
- 58.10. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság az MgSzH Központban a jogszabályokban meghatározottak szerint gondoskodik a veszélyes hulladékok tárolásáról és elszállításáról, valamint ezt a tevékenységet koordinálja a területi szerveknél.
- 58.11. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában vezeti az energetikai nyilvántartásokat, végrehajtja illetve koordinálja a takarékosági intézkedéseket.
- 58.12. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság közbeszerzési szempontból felülvizsgálja az MgSzH szerződéseit.
- 58.13. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, valamint eleget tesz a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek és elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- 58.14. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság ellátja az MgSzH Központ, továbbá a Vidékfejlesztési Minisztérium üzemi étkeztetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- 58.15. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság biztosítja az MgSzH Központ használatában álló jóléti és oktatási feladatokat ellátó ingatlanok működését.

Szervezeti tagozódás:

Beszerezési és Nyilvántartási Osztály

Ingatlangazdálkodási Osztály

Gépjármű-gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

Közbeszerzési Osztály

### *1. számú melléklet*

*a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához*

A Hivatal székhelye és telephelyei

I. Az MgSzH Központ székhelye és levezési címe:

1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.

Levezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30



- II. Az MgSzH Központ telephelyei:
- 1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.
  - 1095 Budapest, Mester u. 81.
  - 1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.
  - 1149 Budapest, Tábornok u. 2.
  - 4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.
  - 7400 Kaposvár, Cseri út 18.
  - 1107 Budapest, Szállás u. 8.
  - 2100 Gödöllő, Isaszegi út 160. (hrsz. 6575.)
  - 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
  - 1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
  - 1144 Budapest, Remény u. 42.
  - 1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 4.
  - 1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/A
  - 1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/B
  - 9485 Nagycenk, Széchenyi-kastély, Kiscenki u. 3.
  - 3213 Atkár, Tabimajor 1.
  - 2766 Tápiószéle, Külső mező u. 15.
  - 1087 Budapest, Kerepesi út 7.
  - 1225 Budapest, Batthyány u. 37.
  - 8621 Zamárdi, Rákóczi u. 38.
  - 1039 Budapest, Királyok u. 261. (Pünkösdfürdő)
  - 3244 Parádfürdő, Cifraistálló, Kossuth u. 217.

## *2. számú melléklet*

### *a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához*

#### Az MgSzH Központ laboratóriumai és speciális laboratóriumok

##### *I.A. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság Központi Laboratóriumai:*

1. Koordinációs és Módszertani Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
2. Takarmányvizsgáló Nemzeti Referencia Laboratórium (1144 Budapest, Remény utca 42.)
3. Élelmiszer Mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
4. Élelmiszer Toxikológiai Nemzeti Referencia Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
5. Élelmiszer Analitikai Nemzeti Referencia Laboratórium (1135 Budapest, Lehel utca 43–47.)
6. Radioanalitikai Referencia Laboratórium (1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.)
7. Élelmiszerlánc Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
8. Minőségirányítási Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
9. Műszaki-technológiai Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)

##### *I.B. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság irányítása és felügyelete alatti laboratóriumok:*

10. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (6001 Kecskemét, Halasi út 34.)
11. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (3501 Miskolc, Vologda utca 2.)
12. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (8000 Székesfehérvár, Csikvári utca 15.)
13. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (4030 Debrecen, Diószegi út 30.)
14. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (7400 Kaposvár, Cserimajor)
15. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium (7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.)
16. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium (9700 Szombathely, Zanati út 3.)
17. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A)
18. Regionális Élelmiszerlánc-mikrobiológiai Laboratórium (8200 Veszprém, Dózsa György út 33.)



*II. A Növény-, Talaj- és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt*

19. Központi Károsító-diagnosztikai Laboratórium (1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

*III. Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt*

20. Központi Vetőmagvizsgáló Laboratórium (1024 Budapest, Kis Rókus u. 15/A, Kitaibel Pál u. 4.)

*IV. Az Állattenyésztési Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt*

21. Állattenyésztési Laboratórium 1149 Budapest Tábornok u. 2. és 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.

*V. Az Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt*

22. Emlős- és Vadbetegségek Laboratóriuma (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

23. Immunológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

24. Molekuláris Biológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

25. Higiénés Bakteriológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

26. Emlős Viroológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

27. Baromfi Viroológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

28. TSE és Veszétség Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

29. Baromfibetegségek Laboratóriuma (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

30. Gümőkór és Klinikai Bakteriológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

31. Parazitológiai, Hal- és Méhbetegségek Laboratóriuma (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)  
Debrecen székhelyen

32. Debreceni Immunológiai, Viroológiai és TSE Laboratórium (4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.)

33. Debreceni Kórbonctani és Bakteriológiai Laboratórium (4031 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.)

Kaposvári székhelyen

34. Kaposvári Immunológiai, Viroológiai és TSE Laboratórium (7400 Kaposvár, Cseri út 18.)

35. Kaposvári Kórbonctani és Bakteriológiai Laboratórium (7400 Kaposvár, Cseri út 18.)

*VI. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt*

36. Gyógyszer Analitikai Laboratórium (1107 Budapest, Szállás u. 8.)

37. Oltóanyag Osztály Vizsgáló Laboratóriuma (1107 Budapest, Szállás utca 8.)

*VII. A Borászati Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt*

38. Borászati Ellenőrző Laboratórium (1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

39. Borászati Hatósági Laboratórium (1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

### 3. számú melléklet

#### a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

#### Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

##### 1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

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

##### 2. A szabálytalanság fogalma

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

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

##### 3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

###### 3.1. Az elnök felelős:

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

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében az elnök felelős a hivatali szervezeten belül gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök felelőssége, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

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

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása az MgSzH-ban dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeken megszegi.

#### 4. A szabálytalanságok észlelése

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

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

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

##### 4.1. Az MgSzH valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az elnököt kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottnak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az elnököt.
- c) Valamennyi felettes és az elnök érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

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

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

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

##### 4.2. Az elnök által észlelt szabálytalanság

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

##### 4.3. Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

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

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

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

#### 4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

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

#### 4.5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

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

### 5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. Az MgSzH vezetői felelősök – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. Az elnök a szabálytalanság észlelése során a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok kivizsgálása esetén a következő intézkedéseket teheti:

- a) vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
- b) fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a Ktv., a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,
- c) büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

### 6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Az elnök a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalanság lehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az elnök fenti feladatait az Elnöki Titkárság útján látja el. Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

### 7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős.

Ennek során:

- a) gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá

- b) az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírása,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
- d) az érintettek száma, beosztása,
- e) az esetleges kár mértéke,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

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

7.4. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkezett dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

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

7.6. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság az MgSzH feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja az MgSzH által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tartja nyilván a szabálytalansággal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő személyi anyagában.

## 8. Jelentési kötelezettségek

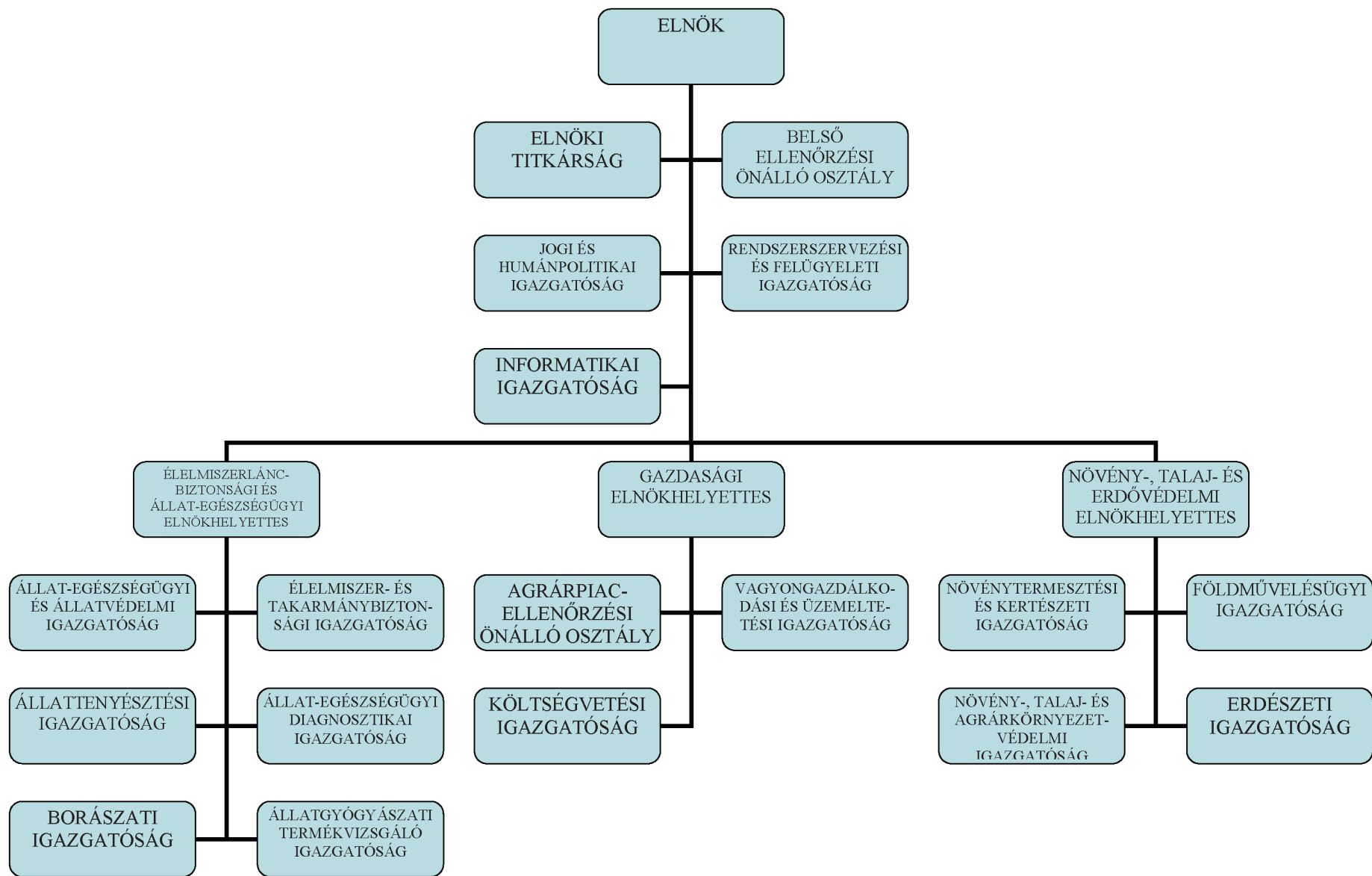
A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

Az elnöknek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatairól [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

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

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

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



## 2. számú melléklet a 7/2010. (IX. 24.) VM utasításhoz

Ajánlás a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei  
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásához

## I. FEJEZET

## ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

*Alkalmazási kör*

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

1.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok vezetőit, kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőit és a munkaviszonyban álló munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételeük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

1.3. Az MgSzH egységes közszolgálati szabályzatát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) foglaltak figyelembevételével az elnök adja ki.

*A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal adatai*

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

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

2.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: .....

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

2.5. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapításának időpontja: 2007. január 1.

A költségvetési szervet létrehozó jogszabály: a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.

A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okiratának száma, kelte: .....

2.6. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal törzsszáma: .....

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

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

2.9. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal számlaszáma:

2.10. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létszámkerete: ..... fő.

2.11. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal telephelyei: .....

2.12. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalai:

2.13. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal növény-egészségügyi határállomásainak elnevezése, címe: .....

## II. FEJEZET

*A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezete*

3.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal élén főigazgató áll. A főigazgató az általa vezetett igazgatóság tekintetében egyben ellátja az igazgatói feladatokat is.



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

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

3.4. Az önálló osztály, a humánpolitikai és jogi ügyintézők a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartoznak. Az önálló osztály élén főosztályvezető-helyettesi besorolású vezető áll. Az önálló osztály vezetőjét – a főigazgató és gazdasági elnökhelyettes együttes javaslata alapján – az elnök nevezi ki és menti fel, felette egyebekben a gazdasági elnökhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az önálló osztály dolgozói felett a munkáltatói jogokat az önálló osztály vezetője gyakorolja.

3.5. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban

3.5.1. a főigazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.1.1. Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály,

3.5.2. az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságon a megyei főállatorvos közvetlen irányítása alatt:

3.5.2.1. Járványügyi Osztály,

3.5.2.2. Állatvédelmi Osztály,

3.5.2.3. Élelmiszer-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály,

3.5.2.4. Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály,

3.5.2.5. Laboratóriumok,

3.5.2.6. Kerületi hivatalok,

3.5.3. a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.3.1. Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály,

3.5.3.2. Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály,

3.5.3.3. Növény-egészségügyi Osztály,

3.5.3.4. Károsító Diagnosztikai Osztály,

3.5.3.5. Növényfajta Kísérleti Osztály,

3.5.3.6. Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály,

3.5.3.7. Fajtakitermesztési Osztály,

3.5.3.8. Laboratóriumok,

3.5.3.9. Növény-egészségügyi határállomások,

3.5.4. az Erdészeti Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.4.1. Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály,

3.5.4.2. Erdőtervezési és Monitoring Osztály,

3.5.4.3. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály,

3.5.4.4. Nyilvántartási és Térképészeti Osztály,

3.5.4.5. Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály,

3.5.5. a Földművelésügyi Igazgatóságon az igazgató közvetlen irányítása alatt:

3.5.5.1. Földművelésügyi Osztály,

3.5.5.2. Vadászati és Halászati Osztály

működik.

3.6. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály látja el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal pénzügyi gazdálkodási feladatait, a közbeszerzésekkel és pályázatokkal kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja az informatikai működés zavartalanságát és folyamatosságát. A humánpolitikai ügyintézők látják el a humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat, a jogi ügyintézők látják el a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működése során felmerülő jogi jellegű feladatokat.

3.7. A főigazgató az igazgatókkal egyeztetve a jogi feladatok ellátását ügyvéden keresztül is biztosíthatja.

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

4.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kerületi hivatalokat és kirendeltségeket működtet.

4.3. Az MgSzH adott szakterületéért felelős szakmai igazgató javaslatára, egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására az elnök jóváhagyja a szervezeti egységnek nem minősülő –, a növény-egészségügyi határállomás kivételével – kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltség létrehozását, illetve megszüntetését.

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

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

5.3. Az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó hatósági főállatorvosok osztályvezető besorolású kormánytisztviselők. Az osztályvezetők és a hatósági főállatorvosok feladatainak ellátását az élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgató az igazgatóhelyettesek útján irányítja és ellenőrzi. A növény-egészségügyi határállomás vezetője osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.

5.4. A kormánytisztviselő köteles az élelmiszerlánc-felügyeleti és agrárigazgatási államtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az igazgató és az elnök egyidejű tájékoztatása mellett.

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

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

5.7. Az erdőfelügyelők működési területét az Erdészeti Igazgatóság igazgatója állapítja meg.

6.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal felügyeletét az elnök a szakterületi tevékenységek tekintetében a szakterületért felelős MgSzH Központ igazgatója útján látja el.

6.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalok szakmai koordinációját és felügyeletét a szakterületért felelős központi igazgatója látja el, melynek keretében

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

6.2.2. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, szakterületi képzések és továbbképzések szervezésében,

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

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

6.3. A területi szerv gazdasági vezetője a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal gazdálkodását az MgSzH Központ irányítja, továbbá megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoringrendszer informatikai hátterét.

6.4. Az igazgató és az önálló osztály vezetője felelős a szervezeti egysége működési körébe tartozó tárgyi eszközök és készletek leltározása során megállapított és nem adminisztrációs hibából származó leltárhiányért, kivéve a személyi használatra, jegyzék ellenében átadott, valamint a munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegéséből adódó hiányt.

6.5. Az igazgató kapcsolatot tart a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály adott területért felelős gazdálkodási referensével, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az MgSzH költségvetésében biztosított előirányzatokból, továbbá felelős a rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek betartásáért.

6.6. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal függetlenített belső ellenőrzését és szakmai felügyeletét az MgSzH Központ látja el.

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

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

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

8. Az elnök azonnali intézkedést igénylő esetekben a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormánytisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormánytisztviselőjétől jelentést kérhet.

9.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a humánpolitikai ügyintézőkön keresztül ellátja

9.1.1. a jogszabályokban, a Szabályzatban, a Közzolgálati Szabályzatban, valamint az elnök által kiadott utasításokban foglaltak szerint a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal humánerőforrás-gazdálkodási, képzési és szociális feladatait,

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

9.1.3. a munkatársak kiválasztása során az alkalmazással és kiválasztással, a munkaerő-felvétellel kapcsolatos egységes szempontok érvényesítését, valamint közreműködik az egységes munkaköri rendszer kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában,

9.1.4. a létszámváltozás figyelemmel kísérését, az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítését,

9.1.5. a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének alkalmazásában, a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat,

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

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

9.1.8. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal munkatársainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

9.1.9. a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,

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

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

9.2. A főigazgató és igazgató a jogi ügyintézőn keresztül

9.2.1. gondoskodik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által hozott döntések, egyéb ügyiratok jogi felülvizsgálatáról,

9.2.2. az igazgatóság kérése esetén biztosítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú határozatok jogi felülvizsgálatát,

9.2.3. gondoskodik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellen, illetve működésével összefüggésben, valamint az általa hozott jogerős döntésekkel kapcsolatban indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben a jogi képviselőről, ennek keretében a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő képviselőről,

9.2.4. jogi segítségnyújtást biztosít a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei, munkatársai számára,

9.2.5. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kötendő szerződések tervezetének elkészítésében, jogi véleményezésében, továbbá szükség esetén ellenjegyzi azokat,

9.2.6. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb szabályzatainak, ügyrendjeinek előkészítésében, kiadásában, felülvizsgálatában,

9.2.7. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogi véleményének kialakításában,

9.2.8. biztosítja a rendszeres kapcsolattartást a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő jogással,

9.2.9. gondoskodik az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselőről, a földhivatalhoz benyújtandó kérelmek (pl. tulajdonjog átruházása, jelzálogjog bejegyzése, illetve törlése) jogtanácsosi ellenjegyzéséről.

### III. FEJEZET

## A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

### *A főigazgató*

10.1. A főigazgató az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt. A főigazgató a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért az elnöknek felelős. A főigazgató felett a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A főigazgató kormánytisztviselői illetményének mértéke a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43. §-a szerint kerül megállapításra.

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

10.3. A főigazgató:

10.3.1. a megyei igazgatókkal előzetesen egyeztetve az elnöknel kezdeményezheti a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását,

10.3.2. elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

10.3.3. kialakítja az igazgatóságok közötti belső munkarendet és külső kapcsolatrendszert, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkeresések teljesítésének rendjét,

10.3.4. biztosítja az együttműködést a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységi körében az MgSZH Központtal, a Magyar Államkincstárral, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

10.3.5. a humánpolitikai és jogi ügyintézők tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, azzal, hogy azok központi szakmai irányítását és felügyeletét az MgSZH Központ Jogi és Humánpolitikai Igazgatósága látja el,

10.3.6. indoklással kezdeményezheti a gazdasági elnökhelyettesen keresztül az elnöknel, az önálló osztályvezető felmentését,

10.3.7. információt nyújt a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenységéről.

10.4. A főigazgató felelős:

10.4.1. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,

10.4.2. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

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

10.5. A főigazgató:

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

10.5.2. gyakorolja a hivatali kiadmányozási jogkört azzal, hogy a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal jogkörébe tartozó másodfokú hatósági döntések elbírálása esetében a kiadmányozás jogát a szakterületért felelős igazgatóra ruházza át, ha első fokon a kerületi hivatal vagy a jegyző jár el,

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

10.5.4. képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt, különösen a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium), az MgSZH Központ, valamint a külső szervek és a sajtó felé,

10.5.5. a Kjt., a Ktv. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai, valamint az MgSZH jóváhagyott költségvetése alapján kialakítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalban a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és a munkavállalók teljesítményértékelési rendszerét,

10.5.6. gondoskodik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal működésével kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatok ellátásáról,

10.5.7. gondoskodik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal hatáskörébe tartozó jogi feladatok ellátásáról,

10.5.8. felügyeli a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

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

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

10.5.11. igazgatói értekezletet hív össze,

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

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

11. A főigazgatói tájékoztató értekezlet legalább havi rendszerességgel az igazgatók és az önálló osztály vezetőjének részvételével ülésezik. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatást ad a Kormány, a miniszter, illetve az elnök döntéseiről és az abból következő hivatali feladatokról.

### *A főigazgató által adományozható címek*

12.1. A Kjt.-ben és Ktv.-ben foglalt feltételek fennállása esetén a főigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

12.2. A főigazgató a Kjt.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező, a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kormánytisztviselőinek a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján, közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg a megyei hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

### *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói*

13.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja és vezeti a rábízott igazgatóságot. Az igazgatót – át nem ruházható hatáskörben – az elnök a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az igazgató főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő.

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

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

13.4. Az igazgató

13.4.1. elkészíti az igazgatóság költségvetési tervét, valamint az éves költségvetési beszámolóját, és az elnökhöz jóváhagyásra benyújtja,

13.4.2. jóváhagyásra benyújtja az elnöknek az igazgatóság éves költségvetésének tervére irányuló módosítást.

13.5. Az igazgató tevékenységi területén

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

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

- 13.5.3. a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, amelynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét,
- 13.5.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, végrehajtja a döntéseket, és tájékoztatást ad a főigazgató részére azok végrehajtásáról,
- 13.5.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók megvalósítását,
- 13.5.6. gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat,
- 13.5.7. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó dolgozók munkakörére, illetve munkaköri leírására tett javaslatokat,
- 13.5.8. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában,
- 13.5.9. beszámoltatja a felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
- 13.5.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,
- 13.5.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízza meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,
- 13.5.12. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,
- 13.5.13. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozásáról, azok megvalósításáról,
- 13.5.14. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó rendelkezési jogkört a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal elemi költségvetésében biztosított előirányzatokból,
- 13.5.15. az igazgatóság kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és egyéb munkavállalói vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy munkáltatói intézkedéseit (különösen a kinevezés, átsorolás, felmentés, túlmunka, készenlét, ügyelet, kiküldetés, helyettesítés elrendelésére) a humánpolitikai ügyintéző közreműködésével végzi.
- 13.6. Az igazgató
- 13.6.1. irányítja, vezeti és ellenőrzi az igazgatóságot, biztosítja a hivatali működés feltételeit, folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai információkat,
- 13.6.2. kialakítja az igazgatóság belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,
- 13.6.3. irányítja az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és – elsősorban a vezetőkön keresztül – az igazgatóság valamennyi kormánytisztviselőjét, kormányzati ügykezelőjét és munkavállalóját,
- 13.6.4. biztosítja az együttműködést az igazgatóság tevékenységi körében az MgSzH Központtal, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel, illetve köztestületekkel,
- 13.6.5. javaslatot tesz az igazgatóság kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, illetve egyéb munkavállalói kiténtetésére,
- 13.6.6. elkészíti az igazgatóság éves képzési tervét,
- 13.6.7. információt nyújt az igazgatóság tevékenységéről a miniszter, az elnök, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes, a központi szakmai igazgatóságok és a főigazgató részére,
- 13.6.8. működteti az igazgatósághoz tartozó laboratóriumokat,
- 13.6.9. meghatározza a teljesítményértékelési célokat az igazgatóság kormánytisztviselői részére,
- 13.6.10. az igazgatóság bármely kormánytisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával megbízhatja, amelyről a kormánytisztviselő köteles közvetlen felettesét tájékoztatni,
- 13.6.11. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze a feladatkörébe utal.



### 13.7. Az igazgató felelős

13.7.1. az igazgatóság nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításáért,

13.7.2. az igazgatóság gazdálkodásában a törvényesség és a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért és a költségvetés betartásáért és betartatásáért,

13.7.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valóságáért és azok teljességéért,

13.7.4. az igazgatóság katasztrófa-, biztonsági, tűz-, polgári és munkavédelmi feladatainak ellátásáért,

13.7.5. az igazgatóság éves ellenőrzési jelentésének elkészíttetéséért,

13.7.6. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

13.7.7. a központi iránymutatások figyelembe vételével biztosítja a költségvetési gazdálkodással és az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

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

### *Az igazgatóhelyettes*

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

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

14.3. Az egyes igazgatóságokon egy igazgatóhelyettes kerülhet kinevezésre.

14.4. Az elnök engedélyezheti további igazgatóhelyettesek kinevezését.

### *Az osztályvezető*

15.1. A főigazgató irányítása alatt, valamint az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az főigazgató/igazgató irányításával önállóan és felelősen, feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásában foglaltak szerint vezeti a rábízott osztályt.

15.2. Az osztályvezető:

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

15.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

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

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

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

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

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

15.2.8. szabályzatban foglaltak szerint, illetve az igazgató felhatalmazása alapján területi szinten képviseli a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szakmai igazgatóságát,

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

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

15.2.11. biztosítja az osztály együttműködését az igazgatóság más szervezeti egységeivel,



- 15.2.12. az osztály feladatkörében tájékoztatókat, körleveleket készít elő,
  - 15.2.13. beszámoltatja az osztály kormánytisztviselőit és munkavállalóit az általuk végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,
  - 15.2.14. az osztály állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést, minősítést végez,
  - 15.2.15. javaslatot tesz a képzésen való részvételre és a kiküldetésekre,
  - 15.2.16. szükség szerint szakmai értekezletet tart,
  - 15.2.17. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,
  - 15.2.18. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,
  - 15.2.19. feladatkörében tájékoztatót készít a piaci szereplőket érintő információkról,
  - 15.2.20. kiadmányozásra jogosult a felelősségi körébe tartozó ügyekben, az igazgató engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez ugyanakkor nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.
- 15.3. Az osztályvezető eseti megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

### *A laboratóriumvezető és az állomásvezető*

- 16.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, valamint az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- 16.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, genetikai, 01010 üemiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos vizsgálatokat, annak módját, a kormányzati ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.
- 16.3. A Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztályt vezető osztályvezető egyidejűleg laboratóriumvezetőként – az igazgatóság ügyrendjének és a munkaköri leírásnak megfelelően – vezeti az osztályon belül működő vetőmag-vizsgáló laboratóriumot.
- 16.4. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- 16.5. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégzendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.
- 16.6. A laboratóriumvezetőre és az állomásvezetőre egyebekben a Szabályzat osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### *Az ügyintéző*

- 17.1. Az ügyintéző feladata a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A hatáskörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 17.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.
- 17.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

### *A kormányzati ügykezelő*

- 18.1. A kormányzati ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettes vezetői által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében

és betartásával végzi. A kormányzati ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

18.2. A kormányzati ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### IV. FEJEZET

### A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSE

#### *Általános szabályok*

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

19.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatóságainak ügyrendjét az igazgatók adják ki, az önálló osztály ügyrendjét az önálló osztály vezetője adja ki.

19.3. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a munkaviszonyban álló munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

19.4. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási, képesítési képzettségi és egyéb feltételeket, a munkaköri feladatok részletes felsorolását, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget – a felelősség megállapítására is alkalmas módon –, a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

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

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

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

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

20.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

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

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

22.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat

vótumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

22.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság útján kell megküldeni.

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

### *A kiadmányozási jog gyakorlása*

23.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

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

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

23.4. Az igazgató saját hatáskörében eljárva írja alá:

23.4.1. a központi közigazgatási szervek, illetve az állami szervek azonos vagy hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

23.4.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

23.4.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó

ügyiratokat.

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

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

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

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

### *A munkavégzés alapelvei*

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

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

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

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

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

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

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

#### *Az érdek-képviselési szervezetekkel való együttműködés*

25.1. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi kormány-tisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetésen az elnök, az elnök által kijelölt vezető, valamint az MgSzH-nál érdek-képviselési tevékenységet ellátó, működését és megválasztott tisztségviselőit a munkáltatónál bejelentő munkavállalói érdek-képviselési szerv tisztségviselője vesz részt.

25.2. A főigazgató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabály szerint az MgSzH-nál érdek-képviselési tevékenységet ellátó, e tevékenységét és vezető tisztségviselőit a munkáltatónak bejelentő szervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos módon közzétegye.

25.3. Az MgSzH helyiségeinek, eszközeinek érdek-képviselési tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a főigazgató az érdekképviselési szervekkel kötött külön megállapodás alapján biztosítja.

#### *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal honlapjának gondozása*

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

#### *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere*

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

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

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

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

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

#### *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal képviselése*

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

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

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

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

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

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

### *A nemzetközi kapcsolatok rendje*

30. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szervezeti egységei

30.1. Szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával, a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes előzetes engedélyével,

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

### *Iratforgalom*

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

### *A munkavégzés rendje*

32.1. A munkaidő a hét utolsó munkanapjának kivételével 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

32.2. Az ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg.

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

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

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

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

33.2. A hivatali dolgozó köteles

33.2.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszüntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

33.2.2. az egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételt tájékoztatni.

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

### *Dolgozói érdekképviselet*

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

### *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje*

35.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetőjének ellenjegyzése nélkül nem lehet. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály vezetője az igazgatók által előkészített szakmai igények alapján, a költségvetési előirányzatokban foglalt pénzügyi források terhére, erejéig jegyezhet ellen.

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

### *A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal tevékenysége*

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

36.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

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

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

36.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. §-a (1) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

## V. FEJEZET

### A MEGYEI MEZŐGAZDASÁGI SZAKIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATAI

#### *Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály*

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

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

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

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

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

37.1.5. a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálását,

37.1.6. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal szerződés- és kötelezettségállományának alakulására vonatkozó nyilvántartás vezetését,

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

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

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

37.1.10. ellátja a a telekommunikációs rendszerekkel kapcsolatos feladatokat,



- 37.1.11. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafeteriajuttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a munkaügyekkel, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendőket, az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítését,
- 37.2. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatkörében
- 37.2.1. az MgSzH Központ koordinálásával összeállítja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal igazgatói által összeállított igények és szükségletek alapján az intézményi beszerzési, beruházási és felújítási tervet, mindezekről nyilvántartást vezet,
- 37.2.2. az MgSzH Központ koordinálásával, a költségvetési előirányzat biztosítása után a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára a beruházásokat és felújításokat lebonyolítja a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével, a megvalósítás folyamatát ellenőrzi, gondoskodik a műszaki átvételről,
- 37.2.3. a szervezet számára a szerv gépei és épületei nagyjavításának, karbantartásának elvégeztetését, a munkák végrehajtását ellenőrzi,
- 37.2.4. gondoskodik a készletek beszerzéséről mind az üzemeltetés, mind a szakmai munka feltételeinek megteremtéséhez a szakmai igazgatók igényei alapján, ellátja a munka- és formaruha, védőruha és védőeszköz-beszerzésekkel, kiadásával, nyilvántartásával, visszavételezésével, kapcsolatos feladatokat,
- 37.2.5. a szakmai igazgatóságokkal egyeztetve, az MgSzH Központ koordinálásával gondoskodik az épületvagyon feladathoz igazított felhasználásáról, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételekről, intézkedik a megüresedő területek hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján – a jogszabályoknak megfelelő engedélyezési feltételek között, a minisztérium által meghatározott eljárásrendben,
- 37.2.6. ellenőrzi a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára biztosított gépkocsiállomány üzemeltetését, a hivatali gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, egyúttal gondoskodik a járművek szükséges karbantartásának, kis- és nagyjavításának végrehajtásáról, illetve ezek ellenőrzéséről, javaslatot tesz a gépjárműflotta fejlesztésére,
- 37.2.7. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamennyi telephelyén ellátja az üzemeltetési és gondnoksági feladatokat, illetve azok megszervezését, ennek keretében gondoskodik az épületek őrzésének, takarításának biztosításáról, az épületgépészeti feltételek ellenőrzéséről és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetéséről a helyiségberendezések funkció szerinti szinten tartásáról és a gondnoksági ügyek lebonyolításában részt vevő személyek irányításáról,
- 37.2.8. ellátja biztonsági feladatköre keretében az egységes riasztás, berendelés és készenlétbe helyezés, továbbá a folyamatos ügyeleti szolgálat működését, szabályozását, a rendkívüli események jelentési rendjének meghatározását, a vagyon-, tűz-, polgári és munkavédelemmel, a fegyveres biztonsági őrszolgálatokkal kapcsolatos hivatali teendőket, az árvíz, illetve belvíz miatt kihirdetett minősített helyzetben a katasztrófakezelés hivatali védelmi feladatainak koordinálását,
- 37.2.9. végzi az MgSzH Központ felügyelete alatt a közbeszerzési eljárások koordinálását, és az érintett igazgatóság javaslatai, igényei alapján azok előkészítését,
- 37.2.10. a területalapú támogatások igénylését,
- 37.2.11. közreműködik a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal kintlevőségeinek behajtásával kapcsolatos tevékenységben.
- 37.3. A Gazdasági és Informatikai Önálló Osztály informatikai feladatkörében ellátja:
- 37.3.1. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal informatikai működésének folyamatos és zavartalan biztosítását, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtását,
- 37.3.2. a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatalt érintő informatikai fejlesztési projektek lebonyolítását, koordinálását, illetve részt vesz azok végrehajtásában,
- 37.3.3. az informatikai tevékenység ellenőrzését, a minőségbiztosítási, adatvédelmi és informatikai biztonsági elvek és eljárások érvényesítését,
- 37.3.4. az informatikai működéshez kapcsolódó eszköz-, kellék- és segédanyag-beszerzés felügyeletét, az informatikai eszközök üzembe helyezését,
- 37.3.5. a működtetett informatikai rendszerek dokumentációinak vezetését,
- 37.3.6. a számítástechnikai segédanyagraktár működtetését.

### *Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság*

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

38.1. növényvédelmi, növény-egészségügyi, zöldség-gyümölcs, valamint talajvédelmi hatósági eljárást folytat le, engedélyez, szakhatósági állásfoglalást, bizonyítványokat, igazolásokat ad ki, hatósági megkeresésre nyilatkozatot tesz, növényvédelmi, valamint talajvédelmi hatósági ellenőrzést végez, és szükséges esetben megteszi a megfelelő intézkedéseket,

38.2. működteti a növény-egészségügyi határállomásokat, illetve a területi szervekhez tartozó speciális és nem speciális laboratóriumokat,

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

38.4. nyilvántartja a légi növényvédelmi bejelentéseket (a védekezés pontos helye, ideje stb.),

38.5. nyilvántartja az I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyeket, a növényvédő szer és a termésnövelő anyag (engedélyköteles termékek) kereskedelmi egységeit a kis- és nagykereskedelmi forgalmazókat, valamint a tárolóhelyeket, raktárakat,

38.6. ellenőrzi a kis- és nagykereskedelemben az engedélyköteles termékek párhuzamos behozatala követelményeinek való megfelelést, szállítását, raktározását csomagolását, címkézését, szavatossági idejét, az értékesítés szabályszerűségét,

38.7. ellenőrzi az engedélyköteles termékek esetében a reklámozás, tárolás, forgalmazás, szállítás, vásárlás és felhasználás személyi és tárgyi feltételeit, a szolgáltatás szakszerűségét, az előírt nyilvántartás vezetését,

38.8. ellenőrzi a légi növényvédelemre vonatkozó előírások (szakirányító jelenléte, légi jármű-vezető növényvédelmi továbbképzésének érvényessége, tevékenységhez szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, előírt nyilvántartások vezetése, az alkalmazott készítmény felhasználhatósága stb.) betartását, illetve a bejelentéseket nyilvántartja,

38.9. ellenőrzi a termelők károsítók ellen folytatott növényvédelmi tevékenységét, az integrált növényvédelem elveinek teljesülését, a növényvédő szerek és termésnövelő anyagok felhasználása során a kijuttatás technikai megvalósítását, az egészségügyi és a kémiai biztonságot, az engedélyköteles termékek felhasználásához rendelt szakképesítés meglétét, a növényvédő szer felhasználási és vásárlási engedélye érvényességét,

38.10. ellenőrzi a növény-egészségügyi nyilvántartásra kötelezett termelők által vezetett nyilvántartási rendszert,

38.11. ellenőrzi az export-, import- és tranzitforgalomban a vizsgálatköteles árukat,

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

38.13. ellenőrzi a vetőmag, a szaporító- és ültetvényanyag előállítását és forgalomba hozatalt, valamint az egyéb szemléköteles növények termő-, tároló-, berakó-, feladó- és forgalmazóhelyeit,

38.14. ellenőrzi a növényi termékeket, a zöldséget, gyümölcsöt, és az előállításukkal, forgalomba hozatalukkal kapcsolatos követelmények betartását, a nyomon követhetőség rendszere feltételeinek teljesülését, előírásainak betartását,

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

38.16. ellenőrzi az élelmiszer-biztonsági, -minőségi, és növény-egészségügyi rendelkezések megtartását,

38.17. ellátja a forgalmazott engedélyköteles termékek és termésnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,

38.18. felszólítja a gazdálkodót a károsítók elleni védekezésre; közérdekű védekezést (parlagfű elleni közérdekű védekezést), állami védekezést, illetve megsemmisítést rendel el, hatósági ellenőrzése során növényvédelmi, talajvédelmi, élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, nitrádatadatszolgáltatási és nitrátszennyezési bírságot szabhat ki, szabálysértési eljárást kezdeményezhet, büntető feljelentést tehet, illetve szükség szerinti megfelelő intézkedést hozhat,

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

- 38.20. kiadja a jogszabály szerinti I. és II. forgalmi kategóriába sorolt növényvédő szerek vásárlására, forgalmazására, illetve felhasználására jogosító engedélyt – az EU-tagállamok állampolgárai részére is, valamint az engedéllyel rendelkező személyekről nyilvántartást vezet,
- 38.21. részt vesz a lejárt szavatosságú növényvédő szerek, hulladékok begyűjtésének és megsemmisítésének megszervezésében, valamint a kérelemre indult, lejárt szavatosságú növényvédő szerek felhasználhatósági idejének meghosszabbításában,
- 38.22. hatósági engedélyezési, technológiai, módszerfejlesztési, biológiai és kémiai vizsgálatokat végez, közreműködik az eredmények összesítésében és feldolgozásában, részt vesz kutatási programokban,
- 38.23. szervezi és működteti a megyei növényvédelmi előjelzési rendszert (NIR), a termelőköt tájékoztatja a járványelhárítás, védekezés aktuális feladatairól,
- 38.24. részt vesz a mezőgazdasági termelők növény-egészségügyi, növényvédelmi és talajvédelmi ismereteinek fejlesztésében, az új védekezési eljárások elterjesztésében és a szaktanácsadásban,
- 38.25. ellenőrzi a növényekben, növényi termékekben a növényvédőszermaradék-szintet és határérték feletti szermaradvány esetén intézkedik a termék forgalomból való kivonásáról,
- 38.26. nyomon követi a zárlati és az Európai Unió által megfigyelésre kötelezett károsító megjelenését, terjedését, előfordulásuk esetén zárlati és korlátozó intézkedéseket hoz,
- 38.27. humán-egészségügyi és környezet-egészségügyi szempontból veszélyes és allergén gyomnövények és egyéb károsítók előfordulása esetén intézkedik a fertőző források felszámolásáról,
- 38.28. ellenőrzi a zárlati károsítók előfordulását a termelőknél és az import szállítmányokban, intézkedik a zárlati károsítók felszámolásáról, kötelező védekezést, termékmegsemmisítést rendel el, előkészíti a kártérítési eljárást,
- 38.29. elvégzi az EK-növényútlevéllel kapcsolatos teendőket, feljogosítja a termelőköt a növényútlevél kiadására, kiadja a csereútlevelet és ellenőrzi a termelőköt ezzel kapcsolatos nyilvántartását,
- 38.30. szakhatósági állásfoglalást ad ki piacnyitás, növényvédő szer raktározási tevékenységre vonatkozó telepengedélyezési eljárás és növényvédő szer nagy- és kiskereskedelmi forgalmazási tevékenységre vonatkozó működési engedélyezési eljárás esetén,
- 38.31. a termelőknél és kereskedelmi forgalomban mintát vesz természetközégből, vízből, növényi termékekből és vizsgálja azok toxikus növényvédő szer és egyéb toxikus anyag tartalmát,
- 38.32. igazolja az élelmezés-egészségügyi várakozási idő lejártát megelőzően betakarított engedélyezett engedélyköteles termékkel kezelt növény, növényi termék forgalomba hozatali követelményeknek való megfelelését,
- 38.33. részt vesz a növényvédelmi káresetek kivizsgálásában, különösen a növényvédőszer-lopások, -hamisítások és illegális kereskedelmének kivizsgálásában, felméri az árvizek, belvizek vagy egyéb katasztrófa-helyzettel érintett növényvédőszer-tároló és -forgalmazó helyeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 38.34. ellátja a másodfokú növényvédelmi hatósági tevékenységet a jegyzők (mint elsőfokú növényvédelmi hatóság) felett,
- 38.35. talajvédelmi hatósági eljárása során engedélyt ad ki:
- 38.35.1. talajjavításhoz,
- 38.35.2. mezőgazdasági célú tereprendezéshez,
- 38.35.3. a termőföld védelméről szóló törvényben meghatározott talajvédelmi műszaki beavatkozásokhoz, létesítmények megvalósításához, amennyiben az engedélyezés nem tartozik más hatóság hatáskörébe,
- 38.35.4. híg trágya termőföldön történő felhasználásához az állattartás során keletkező egyéb szerves trágya kivételével,
- 38.35.5. szennyvíz, szennyvíziszap, valamint szennyvíziszapkomposzt mezőgazdasági felhasználásához,
- 38.35.6. nem mezőgazdasági eredetű nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához,
- 38.35.7. növényi maradványok kivételével a mezőgazdasági termelés során keletkező nem veszélyes hulladék termőföldön történő felhasználásához, kivéve a mezőgazdasági táblán keletkező növényi maradványokat,
- 38.36. közreműködő hatóságként talajvédelmi szakhatósági állásfoglalást ad ki:
- 38.36.1. bányafelügyeleti,
- 38.36.2. építésügyi,
- 38.36.3. közlekedési hatósági,
- 38.36.4. légi közlekedési hatósági,
- 38.36.5. ingatlanügyi hatósági,
- 38.36.6. vízügyi hatósági,
- 38.36.7. környezetvédelmi hatósági,

- 38.36.8. természetvédelmi hatósági,  
38.36.9. hírközlési hatósági,  
38.36.10. erdészeti hatósági,  
38.36.11. kulturális örökségvédelmi hatósági,  
38.36.12. telepítési hatósági eljárások keretében,  
38.37. véleményezi a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat,  
38.38. ellátja a forgalmazott termélnövelő anyagok hatósági minőség-ellenőrzését,  
38.39. részt vesz az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedés keretében egyes szántóföldi gazdálkodási és ültetvénytámogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzésekben, ellenőrzi az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokban előírt növény- és talajvédelmi követelmények betartását,  
38.40. igazolást ad ki a mezőgazdasági támogatási pályázatokhoz a vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló kormányrendelet (a továbbiakban: nitrátrendelet) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,  
38.41. ellenőrzi a 2007. évi CXXIX. törvényben meghatározott talajvédelmi kötelezettségek teljesítését,  
38.42. ellenőrzi a talajvédelmi, valamint egyéb, talajvédelmi előírásokat tartalmazó engedély meglétét, és az engedélyekben foglalt talajvédelmi követelmények betartását,  
38.43. termőföldön ellenőrzi a vizek nitrátszennyezéssel szembeni védelmét szolgáló előírások végrehajtását, megtartását a vizek nitrát szennyezésének veszélyével járó tevékenységek esetében,  
38.44. ellenőrzi a nitrátérzékeny területeken mezőgazdasági tevékenységet folytatók kötelező adatszolgáltatását és nyilvántartását,  
38.45. talajvédelmi járulékot állapít meg, és szab ki,  
38.46. létrehozza és működteti a megyei talajtani térképtárat, a nitrát rendelet szerinti adatbázist, valamint kialakítja a szennyvíziszap és híg trágya termőföldi felhasználásának megyei kataszterét, a talajvédelmi hatósági tevékenységéről nyilvántartást vezet, részt vesz a talajt veszélyeztető, degradációs folyamatok felderítésében, a megyei adatbázis elkészítésében,  
38.47. működteti a Talajvédelmi és Információs Monitoring Rendszert (TIM),  
38.48. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) és a Parlagfű Információs Rendszer (PIR) működtetésében, adatokkal való feltöltésében és elemzések elkészítésében,  
38.49. ellátja a jogszabályban meghatározott zöldség-gyümölcs ellenőrzési feladatokat, ellenőrzi a belföldön megtermelt, forgalomba hozott, illetve kivitelre vagy behozatalra szánt zöldséget, gyümölcsöt, dísznövényt és előállításukkal, forgalmazásukkal kapcsolatos követelményeket,  
38.50. ellátja a bizonyos nem állati eredetű élelmiszerek behozatalára vonatkozó fokozott hatósági ellenőrzési feladatokat,  
38.51. ellenőrzi a földrajzi árujelző oltalomban részesített növényi termékek forgalmazási feltételeinek betartását,  
38.52. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,  
38.53. közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok munkájában,  
38.54. kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal, az államigazgatási hivatalokkal, a környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara területi szervével, társhatóságokkal és szakmai civil szervezetekkel,  
38.55. ellátja a vízszennyezések okozta halpusztulások szakvéleményezését, szükség szerinti helyszíni kivizsgálását,  
38.56. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,  
38.57. biztosítja a növény-egészségügyi hatósági tevékenységet megalapozó károsító diagnosztikai hátteret, és a talajvédelmi hatósági eljárást megalapozó talajvédelmi laboratóriumi hátteret,  
38.58. részt vesz a növény-egészségügyi felderítési rendszer működtetésében, szakterületenként a károsítók vizsgálatára vonatkozó éves ellenőrzési terv kidolgozásában, hatósági szakemberek képzésében, a szakterületére vonatkozó növény-egészségügyi károsító diagnosztikai speciális vizsgálatok végzésében, összehasonlító és diagnosztikai gyűjteményeket kezel, bővít és tart fenn, a nemzetközi növényvédelmi egyezményekből fakadó szakmai feladatok ellátásában,

38.59. a területi szerv a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság útján ellátja a növénytermesztési szakigazgatási feladatokat és növénytermesztési hatóságként – illetékességi területén – az operatív szakmai feladatokat, így különösen:

38.59.1. a szántóföldi ellenőrzési és minősítési, továbbá vetőmag-vizsgálati és minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat:

38.59.1.1. az államilag elismert vagy egyedi szaporításra engedéllyel rendelkező nemesített növényfajták vetőmag-szaporításának szántóföldi ellenőrzését és minősítését, az alkalmasnak minősített növényállományokból származó vetőmagvak mintázását, vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

38.59.1.2. a vetőmagvak feldolgozása, és a fémzárolt vetőmagvak kiszerelése, valamint az automata mintavevők ellenőrzését,

38.59.1.3. a hazai előállítású és felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a külföldről behozott vetőmagvak mintavételét, minőségének vizsgálatát, minősítését, fémzárolását,

38.59.1.4. a vetőmag forgalomba hozatalának ellenőrzését, a minőségileg meg nem felelő tételek zárolását, szükség esetén a megsemmisítésük elrendelését, illetve visszaelés esetén minőségvédelmi bírság kiszabását elsőfokú hatóságként,

38.59.1.5. a beküldött vetőmagvak vizsgálatát, a vizsgálatok és minősítések eredményéről okirat kiállítását,

38.59.1.6. a vetőmag-szaporításokról és -minősítésekről közhiteles nyilvántartások vezetését,

38.59.1.7. beszerzi és szigorúan szám szerint nyilvántartja a vetőmag-függőcímkéket,

38.59.1.8. a vetőmag-függőcímkéken feltünteti a növényútlevél számát,

38.59.2. a kertészeti (szőlő, gyümölcs, dísznövény, zöldséggalánta), valamint erdészeti és fás szárú energetikai célú szaporítóanyagok vizsgálatával, minősítésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai minősítési, fémzárolási és hatósági ellenőrzési feladatokat, így különösen:

38.59.2.1. minősíti a szőlő-, gyümölcs-, dísznövény-, zöldség-, erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagokat a prebázis és bázis kategóriájú szőlő-, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével illetve a termelési folyamat nyomon követhetőségét,

38.59.2.2. ellenőrzi a szaporítóanyagok előállítását, feldolgozását, forgalomba hozatalát, felhasználását a prebázis és bázis kategóriájú szőlő-, gyümölcs, valamint a szuperelit és elit fokozatú erdészeti és fás szárú energetikai szaporítóanyagok kivételével,

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

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

38.59.2.5. végzi a szőlőültetvények telepítésének és kivágásának ellenőrzését a szőlőtermelési potenciál nyomon követése céljából, ellátja az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcsültetvény-telepítési beruházások ellenőrzését, valamint a gyümölcsültetvények termőre fordítását,

38.60. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal keretében növényfajta kísérleti osztályok működnek, amelyek:

38.60.1. szakszerűen elvégzik az éves kísérleti feladatokat, mely kísérletek elfogadásáról a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságának vezetője dönt,

38.60.2. elvégzik az előírt megfigyeléseket és méréseket,

38.60.3. határidőre és előírás szerint beküldik a megfigyelési adatokat a Központ Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóságára,

38.60.4. a kitélt területen a kísérletezés szempontjait figyelembe vevő gazdálkodást (termelést) folytatnak,

38.60.5. jogszabály külön rendelkezése esetén összegyűjtik és kiküldik a kísérleti vetőmagvakat, üzemeltetik és nyilvántartják a tartóvetőmag-tárolót, valamint elvégzik az előírt beltartalmi vizsgálatokat.

38.61. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság gondoskodik az esetleges nemzetközi kapcsolatok tartásával, illetve a tagállami működéssel összefüggő feladatok ellátásáról,

38.62. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez,

38.63. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja az igazgatóság feladatkörébe tartozó nyilvántartásokhoz kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatokat.

### *Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság*

39.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság útján látja el az élelmiszerlánc felügyeletének keretében az állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiénéiával, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiénéiával, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, a borászati termékek ellenőrzésével, az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:

39.1.1. engedélyezi:

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

39.1.1.2. állatrakodó, -gyűjtő állomás, kereskedői telep működését,

39.1.1.3. etető-itató állomás, pihentető állomás működését,

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

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

39.1.1.6. a kegyeleti állattemető működését,

39.1.1.7. a gyepmesteri, illetve ebrendészeti tevékenység végzését,

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

39.1.1.9. az engedélyköteles élelmiszer-vállalkozás működését,

39.1.1.10. az élelmiszert előállító üzemekből, illetve kiskereskedeleméből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek felhasználását, tovább feldolgozását vagy kezelését,

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

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

39.1.1.13. az állatkísérlet végzését,

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

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

39.1.2. ellenőrzi:

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

39.1.2.2. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,

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

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

39.1.2.5. az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását

39.1.3. nyilvántartást vezet:

39.1.3.1. az állatorvosokról,

39.1.3.2. állattartókról, állattartó tenyészetekről, állatkereskedőkről,

39.1.3.3. az élelmiszer- és a takarmányvállalkozásokról,

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

39.1.3.5. élelmiszer-biztonsági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.6. az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.7. a takarmányozási hatósági felügyelet alá tartozó helyekről,

39.1.3.8. az állat-egészségügyi szolgáltató létesítményekről,

39.1.3.9. a közúti élőállat-szállításra engedélyezett gépjárművekről,

39.1.3.10. az egyedi azonosítású állatokról,

39.1.3.11. a gombaszakellenőrökről,

39.1.3.12. az állatkísérlet végzésére jogosultakról,

39.1.4. szervezi és irányítja – az élelmiszer-higiénéi kirendeltséget magában foglaló – kerületi hivatalok működését,

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

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

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



- 39.1.8. szervezi a Tenyészet Információs Rendszerrel (TIR), Baromfi Információs Rendszerrel (BIR), valamint egyes állatfajok egyedeinek Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerével (ENAR) kapcsolatos egyes feladatok ellátását,
- 39.1.9. szervezi az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv területi végrehajtását, valamint összeállítja a területi éves jelentést,
- 39.1.10. a kerületi hivatallal közösen ellenőrzést végez az élelmiszerláncban,
- 39.1.11. szervezi az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó állat-egészségügyi feladatok területi ellátását,
- 39.1.12. szervezi az állatbetegségek megelőzését, felderítését és felszámolását, továbbá a nagy nemzetgazdasági kárt okozó vagy közegészségügyi szempontból veszélyes állatbetegségek felszámolására állami pénzeszközökkel támogatott mentesítési programok végrehajtását,
- 39.1.13. elrendeli a jogszabályokban előírt állat-egészségügyi akciókat (kötelező védőoltások, diagnosztikai vizsgálatok, parazitózisok elleni védekezés stb.),
- 39.1.14. meghatározza az idegen állományból származó állatok állat-egészségügyi megfigyelési célú elkülönítésének módját és idejét,
- 39.1.15. elrendeli a járványveszély esetén a szükséges hatósági intézkedéseket, beleértve a magánállatorvos és gazdálkodó szervezet közcélú igénybevételét is, továbbá az állat-egészségügyi szempontból külön eljárást igénylő állati hulladék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét, meghatározza annak módját és erről tájékoztatja a társhatóságokat,
- 39.1.16. dönt a kártalanításról ötmillió forintot meghaladó kár esetében,
- 39.1.17. járványos állatbetegségek elleni védekezéshez szükséges területi készenléti tervet készít, továbbá gondoskodik a járványos állatbetegség megelőzéséhez, illetve felszámolásához szükséges ingyenes oltó- és kórjelző anyagokról, a járványok megelőzéséhez és elfojtásához szükséges műszaki, technikai feltételek, védőfelszerelések biztosításáról, valamint folyamatos karbantartásáról és cseréjéről,
- 39.1.18. megteszi a szükséges intézkedéseket élelmiszerlánc-esemény esetében,
- 39.1.19. élelmiszer-fertőzés és -mérgezés, valamint emberről állatra vagy állatról emberre terjedő betegségek fellépése, illetve gyanúja esetén kölcsönös tájékoztatás mellett együttműködik az egészségügyi államigazgatási szervvel,
- 39.1.20. az Európai Unió élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyors vészjelző rendszerén keresztül Magyarországra érkező bejelentés alapján, továbbá a Magyarországon észlelt veszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 39.1.21. szervezi az ökológiai gazdálkodással előállított és a genetikailag módosított élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos feladatok ellátását, fogadja az ezzel kapcsolatos jelentéseket,
- 39.1.22. ellenőrzi az ökológiai jelölés használatának jogszerűségét a gazdasági szereplőnél az előállítás, termelés, feldolgozás és forgalomba hozatal során,
- 39.1.23. szakterületén ellátja a mezőgazdasági termékek és élelmiszerek ökológiai gazdálkodási követelmények szerinti tanúsításával, előállításával, forgalmazásával, jelölésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 39.1.24. ellátja az egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 39.1.25. feladat- és hatáskörével összhangban élelmiszerlánc-felügyeleti, élelmiszer-ellenőrzési, takarmány-ellenőrzési, állatvédelmi, szabálysértési, helyszíni bírságot szabhat ki,
- 39.1.26. szükség esetén gondoskodik a hatósági állatorvos útján az állat-egészségügyi szolgáltatások végzéséről,
- 39.1.27. kapcsolatot tart a megye területén lévő települési önkormányzattal, a regionális államigazgatási hivatallal, az illetékes környezetvédelmi és közegészségügyi hatósággal, valamint a Magyar Állatorvosi Kamara területi szerveivel, más társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel.
- 39.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével kapcsolatos területi állami és hatósági feladatokat, így különösen:
- 39.2.1. ellenőrzi:
- 39.2.1.1. a borászati termékek származását, eredetét (térfogat, csomagolás és jelölés), a telephely, pince, üzem, raktár, kimerő működésének jogszerűségét, továbbá a jármű rakományát és a tárolás körülményeit,
- 39.2.1.2. a kiegészítő, segéd- és adalékanyagok használatát,
- 39.2.1.3. a borászati termékek csomagolása során felhasznált csomagolóanyagok megfelelőségét,
- 39.2.1.4. a gyártástechnológia műszaki feltételeit,

- 39.2.1.5. a pincekönyv szakmai tartalmát (az ellenőrzés eredményét a pincekönyvbe is be kell jegyezni),
- 39.2.1.6. a jogszabályban meghatározott eljárások borászati alkalmazását,
- 39.2.1.7. a származási bizonyítványok valóságtartalmát,
- 39.2.2. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerezését (ideértve a nem palackos kiszerezést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
- 39.2.3. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,
- 39.2.4. a pincékben és a kereskedelemben – az ellenőrzési tervnek megfelelően – rendszeresen mintát vesz laboratóriumi azonosítás céljára,
- 39.2.5. ellátja a magántárolási, lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez, valamint a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai ellenőrzési feladatokat,
- 39.2.6. kiszabja a helyszíni és a minőségvédelmi bírságot, valamint jogkövetkezményt alkalmaz.
- 39.3. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság ellátja a területi állattenyésztési hatósági, irányítási és szervezési feladatokat, így különösen:
- 39.3.1. ellenőrzi az állomány-nyilvántartást, az egyedi azonosítást és a regisztrációt, a központi adatbázis és a tenyésztési tényleges adatainak összevetésével (SZIR, szarvasmarha-ENAR, sertés-ENAR, juh-kecske-ENAR, BIR, TIR), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a feltárt problémákat ügyrendszerűen kezeli,
- 39.3.2. ellenőrzi az állatok tartós megjelölési szabályainak betartását,
- 39.3.3. ellenőrzi tenyészállatok behozatalát,
- 39.3.4. ellenőrzi a törvény által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
- 39.3.5. ellenőrzi a területén a tenyésztésszervezésben közreműködő szolgáltató szervezetek és szakemberek (teljesítményvizsgálók, ultrahangvizsgálatot végzők, juhtenyésztési instruktorok stb.) tevékenységét,
- 39.3.6. hitelesíti a törzskönyvi adatokat,
- 39.3.7. eljár szabálytalan törzskönyvezési esetek észlelése esetén,
- 39.3.8. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint elvégzi a törzstenyésztési ellenőrzéseket, a tenyésztő szervezetek szemléjét, vagy részt vesz ezeken, valamint szarvasmarha, sertés, juh, kecske, baromfi, kisállat fajokban, illetve fajtákban részt vesz az elismert tenyésztő szervezetek tagüzemeiben az éves – vagy szabályzatban rendszeresített más időközrel végzett – ellenőrzésekben, ellátja ezek jegyzőkönyvi dokumentálását; az év végén összefoglaló jelentést készít területéről az MgSzH Központ részére,
- 39.3.9. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint részt vesz a teljesítményvizsgálatokon és hitelesíti az eredményeiket,
- 39.3.10. részt vesz a pályázatok teljesítésének ellenőrzési munkáiban,
- 39.3.11. közreműködik az uniós és nemzeti támogatások jogosultságának ellenőrzésében,
- 39.3.12. az Állattenyésztési Ellenőrzési és Felülvizsgálati Szabályzat szerint ellenőrzi a területi teljesítményvizsgálói munkákat, ÜSTV, KSTV fajtaminősítési tesztek és azok hitelesíthetőségét véleményezi,
- 39.3.13. elsőfokú állattenyésztési hatósági, szakhatósági és igazgatási feladatkörében:
- 39.3.13.1. engedélyezi és felügyeli a tenyészállat-kiállítást, -árverést az elismert tenyésztőszervezet, több faj, illetve fajta együttes részvétele esetén az elismert tenyésztő egyesületek (szövetségek) által létrehozott szövetség hozzájárulása alapján, a vonatkozó állat-egészségügyi, közegészségügyi és egyéb előírások megtartásával,
- 39.3.13.2. engedélyezi a mesterséges termékenyítő állomás, valamint a spermátároló központ üzemeltetését, az embrióátültető-állomás üzemeltetését, valamint a baromfi- és halkeltető-állomás, valamint méhanyanevelő-telep üzemeltetését,
- 39.3.13.3. ellenőrzi az apaállatok tenyésztési engedélyeit, a szaporítóanyagok előírt megjelölését, forgalmazását és felhasználását, valamint a mesterséges termékenyítő- és az embrióátültető-állomásokon használt apaállatok idevonatkozó engedélyét.

### *Földművelésügyi Igazgatóság*

- 40.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a Földművelésügyi Igazgatóság útján ellátja a területi földművelésügyi igazgatási feladatokat, így különösen:
- 40.1.1. a nemzeti agrárpolitika képviselőjét és érvényre juttatását a különböző szintű területekre vonatkozó (régió, megye, kistérség, település) stratégiák, koncepciók, programok és tervek kidolgozása és egyeztetése során,

- 40.1.2. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, aminek keretében a minisztérium által meghatározott időpontban jelentést ad a támogatások felhasználásáról az MgSzH Központ részére,
- 40.1.3. a tisztán nemzeti forrásból finanszírozott támogatások felhasználásának ellenőrzését,
- 40.1.4. az elemi károkkal és azok biztosításával kapcsolatos állami támogatások működtetésével összefüggő feladatokat,
- 40.1.5. a részarányföld-kiadással kapcsolatos feladatokat,
- 40.1.6. a vadászati és halászati igazgatási feladatokat,
- 40.1.7. hegyközségek törvényességi felügyeletét,
- 40.1.8. családi gazdaságok nyilvántartásba vételét és a nyilvántartások vezetését, valamint az integrátorok nyilvántartásának vezetését,
- 40.1.9. a beszerzési ár alatti értékesítés tilalmával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 40.1.10. a vadászat és halászat szakmai felügyeletét, és e téren a jogszabályokon alapuló elsőfokú hatósági feladatokat,
- 40.1.11. a mezőgazdasági vízgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- 40.1.12. az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelését, felügyeletét,
- 40.1.13. a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokat,
- 40.1.14. az MgSzH Központját elsődleges információkkal és statisztikai adatokkal az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatosan (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint),
- 40.1.15. a mezőőri/hegyőri szolgálat működtetésével kapcsolatos hatósági és igazgatási feladatokat,
- 40.1.16. a megyei területfejlesztési tanácsnál, valamint a különböző területi munkabizottságoknál a külön jogszabályban foglaltak szerint jelentkező feladatokat,
- 40.1.17. a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- 40.1.18. első fokon a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzési képességének bizonyításához előírt feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés),
- 40.1.19. közreműködik az Agrárkörnyezet-gazdálkodási Információs Rendszer (AIR) működtetésében.
- 40.2. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló első fokú vadászati hatósági és igazgatási feladatokat, így különösen:
- 40.2.1. a vadászterületekre kötött haszonbérleti szerződés jóváhagyását,
- 40.2.2. a vadászterületek nyilvántartásba vételét,
- 40.2.3. a vadászterület határának megállapítását,
- 40.2.4. dönt a vadászterület legkisebb mértékétől való eltérésről,
- 40.2.5. ellenőrzi a vadaskert, vadspark jogszerű üzemeltetését,
- 40.2.6. engedélyt ad ki vadsparkban történő eseti vadászathoz,
- 40.2.7. vezeti a vadászterületek és a földtulajdonosok vadászati közösségei képviselőinek nyilvántartását,
- 40.2.8. megteszi a vadászati jog kényszerhasznosításával kapcsolatos intézkedéseket,
- 40.2.9. földterületet vadászterületté minősít,
- 40.2.10. hatósági vadászatot rendel el,
- 40.2.11. engedélyezi az emlősök kotorékainak és egyéb zárt búvóhelyének füstképzéssel történő zavarását, illetve elgázosítását,
- 40.2.12. engedélyt ad ki apróvad-tenyésztési tevékenység folytatásához és apróvad zárttéri tartásához, az állat-egészségügyi hatóság közreműködésével,
- 40.2.13. a vadvédelmi előírások megszegőit kötelezi a teljesítésre, illetve a mulasztó költségén való elvégzést elrendeli,
- 40.2.14. az idényt meghatározott területeken meghosszabbítja, illetve megrövidíti,
- 40.2.15. idényen belül bizonyos fajra korlátozást, tiltást írhat elő,
- 40.2.16. vadvédelmi, illetve állományszabályozási célból engedélyezi a hatályos jogszabályok figyelembevételével szelektív méreg alkalmazását,
- 40.2.17. engedélyezi a vad vadászterületek közötti szállítását, illetve a vad vadászterületre történő kiengedését,
- 40.2.18. tilalmi időben vadászatot engedélyezhet, rendelhet el,
- 40.2.19. a vadászati jog gyakorlásával, hasznosításával összefüggésben statisztikai adatokat gyűjt, illetve szolgáltat,
- 40.2.20. meghatározza a vadászati kéméleti területet,
- 40.2.21. kéméleti területen vadászatot engedélyezhet,
- 40.2.22. a vadgazdálkodási üzemet, illetve annak módosítását jóváhagyja,

- 40.2.23. az éves vadgazdálkodási tervet, annak módosítását jóváhagyja, illetve attól a tíz százalékot meghaladó mértékű eltérést engedélyezi,
- 40.2.24. a hatósági esküt kiveszi a hivatásos vadászoktól, illetve a hivatásos vadászt nyilvántartásba veszi,
- 40.2.25. kiadja, illetve bevonhatja a szolgálati igazolványt, jelvényt és hitelesített szolgálati naplót a hivatásos vadászoknak és arról nyilvántartást vezet,
- 40.2.26. kiadja a vadkísérő jegyet és apróvad-gyűjtőigazolást a vadászatra jogosultaknak, nyilvántartást vezet a jegyek és igazolások kiadásáról, illetve ellenőrzi a vadkísérő jegy tételes elszámolását, valamint a jogosultnál lévő fel nem használt vadkísérő jegyek hatályát meghosszabbítja,
- 40.2.27. ellenőrzi a vadászati napló vezetését, és hitelesíti a vadászati naplót,
- 40.2.28. vadászati engedélyt ad ki,
- 40.2.29. engedélyt ad ki fényszórával való éjszakai vadászathoz vaddisznó és róka vadászata esetén,
- 40.2.30. elvégzi a trófeabírálatot, arról hatósági bizonyítványt ad ki,
- 40.2.31. elrendeli a vadkár-elhárítási célú hatósági vadászatot,
- 40.2.32. kiszabja a vadgazdálkodási bírságot és vadvédelmi bírságot,
- 40.2.33. vadászjegyet és vadászati engedélyt visszavonhat,
- 40.2.34. összeállítja és közzéteszi a vadkárszakértők névsorát,
- 40.2.35. ellenőrzi az egyéni és társas vadászatokat,
- 40.2.36. elrendeli az állomány szabályozó vadászatot,
- 40.2.37. elkészíti a vadgazdálkodói jelentést, vadállománybecslést, feldolgozza a vadelhullás adatait,
- 40.2.38. nyilvántartást vezet a szakértői tevékenység végzésére jogosult személyekről, a vadgazdálkodási tervezésre jogosult személyekről, valamint ellenőrzi a szakértői tevékenység gyakorlása alatt a szakértőt,
- 40.2.39. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat,
- 40.2.40. ellátja a területi vadgazdálkodási tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
- 40.2.41. ellenőrzi a vad és vadhús kereskedelmi felvásárlóját.
- 40.3. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal ellátja a jogszabályokon alapuló elsőfokú halászati hatósági és igazgatási feladatokat, így:
- 40.3.1. társult halászati jogosultak képviselőjét nyilvántartásba veszi, számára hatósági igazolást ad ki,
- 40.3.2. többségi állami tulajdonú vízterületen a tulajdonosok képviselőjét megnevezi,
- 40.3.3. kisebbségi állami tulajdonú vízterület esetén a tulajdonosi közösségben az államot képviseli,
- 40.3.4. a jogosultakról és a halászati vízterületekről nyilvántartást vezet,
- 40.3.5. a vízterületeket halászati vízterületté nyilvánítja,
- 40.3.6. a magyar állam halászati jogának hasznosítására pályázatot ír ki és gondoskodik annak meghirdetéséről,
- 40.3.7. haszonbérleti szerződésekről nyilvántartást vezet,
- 40.3.8. a hal természetes mozgását akadályozó létesítmény építéséhez szakhatósági hozzájárulást ad,
- 40.3.9. a nagy értékű természetes vízi halállományok szaporodása érdekében hallépcső építésére és működtetésére kötelezi a duzzasztóművek beruházóját,
- 40.3.10. kiadja és nyilvántartja az állami halász- és horgászjegyeket, valamint meghosszabbítja az állami horgászjegy érvényességét,
- 40.3.11. visszavonja, illetve visszatartja az állami halász- és horgászjegyet,
- 40.3.12. megszervezi a halászvizsgához szükséges tanfolyamot és a halászvizsgát,
- 40.3.13. kijelöli a horgászvizsgát lebonyolító szervezetet,
- 40.3.14. a horgászvizsga bevételeivel elszámol,
- 40.3.15. a kiadott horgászjegyekkel elszámol,
- 40.3.16. felmentést ad az elektromos halászat tilalma alól,
- 40.3.17. szakhatósági hozzájárulást ad a védett természeti területeken való elektromos halászhoz,
- 40.3.18. nyilvántartást vezet a minőségi üzembe helyezési vizsgával rendelkező és évente elektromos érintésvédelmi vizsgán átesett elektromos eszközökről és halászgépekről,
- 40.3.19. nyilvántartásba veszi a halászati szakirányú végzettséggel rendelkező jogosultat,
- 40.3.20. ellenőrzi a haltelepítést,
- 40.3.21. jóváhagyja vagy módosítja a halgazdálkodási tervet.
- 40.3.22. a halászhatalra jogosultak éves jelentéseit bekéri és továbbítja az adattárnak,
- 40.3.23. vizsgáztatja és felesketi a halőröket,
- 40.3.24. nyilvántartást vezet a halászati örökről, őket szolgálati igazolvánnyal és naplóval ellátja,

- 40.3.25. ellátja a halőrök felügyeletét,
- 40.3.26. regisztrálja a halpusztulással kapcsolatos bejelentéseket, felszólítja a jogosultakat a szükséges teendők ellátására, a jogosult költségére a teendőket el is végeztetheti,
- 40.3.27. tilalmak és korlátozások végrehajtása alól felmentést adhat,
- 40.3.28. a tilalmi időt meghosszabbíthatja, megrövidítheti, korlátozhatja a halak kifogását és a méretkorlátozás alól felmentést adhat,
- 40.3.29. a jogszabályinál szigorúbb méretkorlátozást vezethet be,
- 40.3.30. horgászverseny időtartamára a mennyiségi korlátozás alól felmentést adhat,
- 40.3.31. kíméleti területeket jelölhet ki,
- 40.3.32. gondoskodik a halászati jog gyakorlásával, vagy hasznosításával összefüggő adatok bekéréséről és az országos halászati adattárnak való adatszolgáltatásról,
- 40.3.33. ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- 40.3.34. a halászati vízterületen és a vízparton szemlét tarthat, a halászatra jogosult irataiba betekinthez,
- 40.3.35. a halállományt veszélyeztető tevékenység abbahagyására szólít fel és a haltetem elszállítását ellenőrzi,
- 40.3.36. a kifogott halat és a kifogás eszközét visszatarthatja,
- 40.3.37. jogszabálysértés esetén eljár vagy eljárást kezdeményez,
- 40.3.38. társadalmi halőröket bízhat meg,
- 40.3.39. kiveti a halgazdálkodási bírságot,
- 40.3.40. kiveti a halvédelmi bírságot,
- 40.3.41. a halászati vízterületen a halak etetését korlátozhatja vagy megtilthatja,
- 40.3.42. engedélyezi halfajok külföldről származó egyede és ennek továbbtenyésztéséből származó utóda telepítését.
- 40.4. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal a vízgazdálkodás területén ellátja a jogszabályokon alapuló igazgatási feladatokat, így különösen:
  - 40.4.1. a vizek mezőgazdasági célú hasznosításával kapcsolatos feladatokat,
  - 40.4.2. a vizek kártételei elleni védelem és a védekezés feladatkörében:
    - 40.4.2.1. a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni tevékenység területi szintű szervezését,
    - 40.4.2.2. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének összehangolását,
    - 40.4.2.3. a belvízvédekezés szakmai felügyeletét,
    - 40.4.2.4. belvízvédelmi jelentések készítését, továbbítását a minisztériumi védelmi törzs, megyei védelmi bizottság felé,
    - 40.4.2.5. a belvízvédekezésre kötelezett vízgazdálkodási társulatok belvízvédekezésének költségelszámolása ellenőrzését,
    - 40.4.2.6. az elvégzett védelmi munka folyamatos ellenőrzését,
    - 40.4.2.7. belvízvédelmi tervének elkészítését és évenkénti karbantartását,
    - 40.4.2.8. a védelmi tervek nyilvántartását,
  - 40.4.3. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának szervezése körében:
    - 40.4.3.1. a fenntartási munkákkal kapcsolatos ügyintézés: pályázatbefogadás, elsődleges véleményezés-felterjesztés, illetve elutasítás, szerződéskötés előkészítése,
    - 40.4.3.2. a fenntartási munkák elindítását munkaterület-átadással, folyamatos ellenőrzést, műszaki átadások, pénzügyi elszámolás ellenőrzését és felterjesztését,
  - 40.4.4. az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények fejlesztésének területi koordinációját,
  - 40.4.5. elkészíti a mezőgazdasági vízgazdálkodási szakvéleményeket,
  - 40.4.6. elkészíti a mezőgazdasági célú vizek és vízi létesítmények szakágazati alapidokumentumait, végzi a szakterületi működést megalapozó műszaki, gazdasági alapadatok nyilvántartását, aktualizálását,
  - 40.4.7. a vízi társulatok szervezésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
  - 40.4.8. a hivatali kezelésű és jegyzett tőkés belvízcsatornák, szivattyútelepek, egyéb műtárgyak, és öntözőcsatornák felülvizsgálatát,
  - 40.4.9. a forgalomképes állami tulajdonú vízi létesítmények vagyongazdálkodási szakmai feladatait (elidegenítési feltételeinek kidolgozása és a tulajdonba adás figyelemmel kísérése stb.),
  - 40.4.10. a területi vízgazdálkodással, belvízkárok kialakulásával, elhárításával kapcsolatos panaszbejelentések kivizsgálását,
  - 40.4.11. közreműködik a mezőgazdasági vízgazdálkodási koncepciók készítésében,

40.4.12. közreműködik a kiemelt vízgazdálkodási programok (Duna–Tisza-közi Homokhátság, Vásárhelyi-terv továbbfejlesztése, Integrált folyógazdálkodás, Bős–Nagymaros, Veres-patak stb.) mezőgazdasági vízgazdálkodást érintő feladatainak ellátásában,

40.4.13. közreműködik a területi vízgazdálkodási tanácsok munkájában,

40.5. irányítja a megyei falugazdász-hálózat működését.

### *Erdészeti Igazgatóság*

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

41.1. összeállítja a körzeti erdőtervrendeletekre vonatkozó javaslatokat,

41.2. elkészíti a körzeti erdőterveket,

41.3. vezeti

41.3.1. az országos erdőállomány adattárát,

41.3.2. az erdőgazdálkodói nyilvántartást,

41.3.3. az erdészeti és jogosult erdészeti szakszemélyzet-nyilvántartást,

41.3.4. az erdei közjóléti létesítmény nyilvántartást,

41.3.5. az erdei lovaglásra és járműközlekedésre kijelölt utak nyilvántartását, valamint

41.3.6. az erdőfelújítási biztosítékok előírásáról, teljesítéséről és felszabadításáról szóló nyilvántartást,

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

41.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet és jogosult erdészeti szakszemélyzet esküjének letételéről, valamint szolgálati igazolvánnyal és jelvényvel való ellátásáról, a jogosult erdészeti szakszemélyzet jogszabályban előírt továbbképzéséről,

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

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

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

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

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

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

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

41.12.1. az erdei károsítók tömeges elszaporodása esetén az erdőgazdálkodónak elrendeli az ellenük történő védekezést;

41.12.2. a védekezés elmaradása esetén kezdeményezi a közérdekű védekezés végrehajtását;

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

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

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

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

41.14. ellátja az éves erdőgazdálkodói tevékenységhez kötődő hatósági feladatokat,

41.15. ellátja az erdészeti létesítményekhez kötődő engedélyezési feladatokat,

41.16. ellátja az erdő igénybevételehez és megosztásához kötődő feladatokat,

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

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



- 41.19. erdőgazdálkodási és erdővédelmi bírságot szab ki, leállítja a jogszerűtlen tevékenységet és elvégzi a hozzá kötődő feladatokat, különösen az alábbi esetekben:
- 41.19.1. bejelentés nélkül végzett fakitermelés esetén,
- 41.19.2. az erdőgazdálkodási tevékenység előzetes bejelentési kötelezettségének elmulasztása vagy a tervezett és bejelentett erdőgazdálkodási tevékenységek megsértése esetén,
- 41.19.3. az erdő talajában keletkezett kár megszüntetése és helyreállításának elmaradása esetén,
- 41.19.4. amennyiben az erdőgazdálkodó az erdőből kitermelt faanyag származásáról a szállításhoz nem vagy nem megfelelően állít ki igazolást,
- 41.19.5. az erdő felújítására és a felújítás befejezésére kiszabott határidő túllépéséért,
- 41.19.6. az erdő szakszerű felújításának elmaradása esetén,
- 41.19.7. a fa kitermelésére vonatkozó előírások megsértése esetén,
- 41.19.8. az erdőtűz-megelőzési kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén,
- 41.19.9. bármilyen hulladéknak erdőterületen történő elhelyezése esetén,
- 41.19.10. erdőművelési ágban nyilvántartott földterület, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon való igénybevétele esetén,
- 41.19.11. amennyiben az erdő természetes felújítását biztosító, az előírt állománytípust alkotó fafajok termésének a vadászható vadfajok egyedei által történő felélésével az erdő felújulása veszélybe került, és amennyiben a rágással vagy hántással okozott vadkárosítás mértéke azt indokolja,
- 41.20. elkészíti és aktualizálja az erdőterülethez kötődő digitális térképeket,
- 41.21. részt vesz a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszerek működtetésében,
- 41.22. ellátja az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működéssel kapcsolatos operatív feladatokat, ezen belül közreműködik:
- 41.22.1. az erdők egészségi állapotának nagy területű felvételében,
- 41.22.2. a légszennyezés erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
- 41.22.3. a klímaváltozás erdőkre gyakorolt hatásának megfigyelésében,
- 41.22.4. a vadállomány okozta károk felmérésében,
- 41.22.5. az erdőtörvény alapján elrendelt időszakos megfigyelőrendszerek működtetésében,
- 41.22.6. az erdőtűz információs rendszer üzemeltetésében,
- 41.23. komplex térségi erdőfejlesztési és közjóléti fejlesztési terveket készít,
- 41.24. ellátja a fásítási és erdőtelepítési-kivitelezési tervek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, dönt az engedély nélküli vagy engedély nélkül telepített erdő, fásítás, önerdősülés fennmaradásáról, felszámolásáról,
- 41.25. ellátja az erdőtelepítések és erdőfelújítások befejeztét nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 41.26. gondoskodik az erdészeti talajlaboratórium működtetéséről,
- 41.27. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

### *1. számú melléklet*

*a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásához készült ajánláshoz*

## Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

### 1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy

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

## 2. A szabálytalanság fogalma

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

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

## 3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

### 3.1. A főigazgató felelős:

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

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

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

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

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

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

## 4. A szabálytalanságok észlelése

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

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

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

#### 4.1. A megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a főigazgatót kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.
- c) Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni. A szervezeti egység vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

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

#### 4.2. A főigazgató által észlelt szabálytalanság

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

#### 4.3. Az MgSzH belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság

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

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

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

#### 4.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

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

#### 4.5. Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé

(amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

#### 5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

5.2. A főigazgató a szabálytalanság észlelése során a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok kivizsgálása esetén a következő intézkedéseket teheti:

- a) vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
- b) fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, kezdeményezi a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelését. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,
- c) büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

#### 6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

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

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalanság lehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

#### 7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (minimum igazgatósági szinten), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:

- a) gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
- b) az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
- c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírása,

- a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
- az érintettek száma, beosztása,
- az esetleges kár mértéke,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a jogi ügyintéző felé.

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

7.5. Ha a főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján szabálysértési vagy büntetőfeljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a jogi ügyintéző felé.

7.6. A jogi ügyintéző a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal feladatait érintően előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyeket. A szabálysértési és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a jogi ügyintéző tartja nyilván a szabálytalansággal érintett kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő személyi anyagában.

#### 8. Jelentési kötelezettségek

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

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

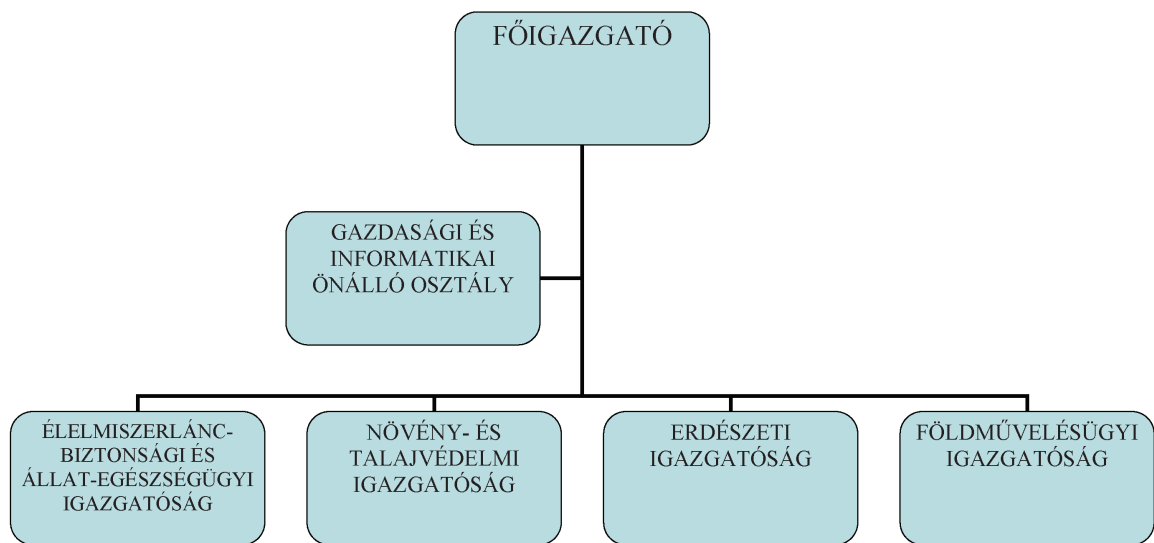
A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

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

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a megyei mezőgazdasági szakigazgatási hivatal számára.

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

*Függelék a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei  
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásához készült ajánláshoz*



3. számú melléklet a 7/2010. (IX. 24.) VM utasításhoz

A növényfajta-kísérleti osztályok és telepeik

1. Növényfajta Kísérleti Osztály – Eszterágpuszta (7811 Szalánta, hrsz.: 103.):

Növényfajta kísérleti telepek:

7401 Kaposvár, Kisiváni út

7095 Iregszemcse, Külterület, hrsz.: 0315.

2. Növényfajta Kísérleti Osztály – Szarvas (5540 Szarvas I. kerület 5.)

Növényfajta Kísérleti Telep

6821 Székkutas, I. körzet 75.

6034 Helvécia, Szabó Sándor-telep 11.

5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 1.

6001 Kecskemét, Mindszenti krt. 71.

3. Központi Növényfajta Kísérleti Osztály – Tordas (2463 Tordas, Szabadság u. 2.)

4. Növényfajta Kísérleti Osztály – Debrecen (4002 Debrecen-Kismacs 4.)

Növényfajta Kísérleti Telep

3356 Kompolt, Fleischmann Rudolf u. 12.

3881 Abaújszántó, Felszabadulás u. 2.

4461 Gyulatanya, Újsor 1.

5. Növényfajta Kísérleti Osztály – Szombathely (9700 Szombathely, Komárom u. 34.)

Növényfajta Kísérleti Telep

8929 Pölöske, Teleki-kastély

9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki út 36.

9438 Fertőd-Nyárliget, Hodálymajor



#### 4. számú melléklet a 7/2010. (IX. 24.) VM utasításhoz

### Ajánlás a kerületi hivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásához

#### I. FEJEZET

#### ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

##### *Alkalmazási kör*

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal ..... Kerületi Hivatalának (a továbbiakban: kerületi hivatal) személyi állományával, vezetőivel, a kerületi hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. A kerületi hivatalok vezetőjét, kormánytisztviselőit, kormányzati ügykezelőit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételük feltételeit, továbbá a nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályokat a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal vezetője (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön utasítások határozzák meg.

##### *A kerületi hivatalok jogállása*

2.1. A kerületi hivatalok a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervének alárendeltségében működnek.

2.2. A kerületi hivatalok nem rendelkeznek jogi személyiséggel.

2.3. A kerületi hivatalok illetékességi területét a Korm. rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

##### *A kerületi hivatalok adatai*

3.1. A ..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal kerületi hivatalainak neve, címe (levezési címe):

3.2. A ..... Kerületi Hivatal élelmiszer-higiéniai kirendeltségeinek elnevezése, címe: .....

3.3. A ..... Kerületi Hivatal határkirendeltségének címe: .....

##### *A kerületi hivatalok feladatai*

4.1. A kerületi hivatalok feladatait a Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati feladatok meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

###### 4.1.1. A kerületi hivatal

4.1.1.1. az állat szállításának megkezdése előtt megvizsgálja a származási hely állatállományát, a szállítandó állatokat, a szállítóeszközt, igazolja az állat állat-egészségügyi forgalomképességét és kiállítja a szállításhoz szükséges okiratot,

4.1.1.2. igazolja az állatállomány betegségektől, fertőzésektől való mentességét,

4.1.1.3. kiállítja az áru nemzetközi kereskedelméhez szükséges állat-egészségügyi bizonyítványt, egyéb okiratot,

4.1.1.4. részt vesz az állatok azonosítási és nyilvántartási rendszerének kialakításában és működtetésében, valamint ellátja az állatok azonosításával és nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatait, részt vesz az állatgyógyászati készítmények előállításának, forgalomba hozatalának, országba történő behozatalának ellenőrzésében,

4.1.1.5. ellát egyes élelmiszerlánc-felügyeleti feladatok végrehajtását segítő hazai és nemzetközi informatikai rendszerek használatával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,

4.1.1.6. elbírálja a saját kutas vízellátó rendszert üzemeltető élelmiszer-ipari vállalkozások önellenőrző mintavételi terveit, felügyeli, és figyelemmel kíséri az önellenőrző vizsgálatok adatait, negyedévente összesíti és megküldi azokat a területi szervnek,

#### 4.1.2. engedélyezi:

- 4.1.2.1. az etethetőségi, felhasználhatósági vagy minőségmegőrzési idő lejárta után a takarmány forgalomba hozatalát, valamint a minőségében károsult takarmány felhasználását,
  - 4.1.2.2. az élőállat-szállító járműveket, illetve ezen járművek mosását és fertőtlenítését végző helyeket,
  - 4.1.2.3. az idegen állományból származó állatok fogadására kiválasztott elkülönítőt (karantén), valamint dönt az állatok elkülönítésének (karanténozásának) feltételeiről,
  - 4.1.2.4. az élelmiszert előállító üzemekből származó, takarmányként felhasználható melléktermékek kezelését, felhasználását, további feldolgozását eseti engedély esetén,
  - 4.1.2.5. élelmiszerek alkalmi árusítását,
- #### 4.1.3. ellenőrzi:
- 4.1.3.1. törvényességi szempontból a magánállatorvosok tevékenységét,
  - 4.1.3.2. az állati eredetű melléktermék kezelését, a járványügyi szempontból szigorúbb eljárást igénylő állati eredetű melléktermék, anyag, eszköz ártalmatlanná tételét,
  - 4.1.3.3. állat-egészségügyi és takarmányhigiéniai szempontból az állatok etetésére felhasználandó takarmányt, a legelőt, az itatóvizet, az állatok elhelyezésére szolgáló épületet, az állattartás során használt gépet, berendezést, valamint alkalmazott technológiát,
  - 4.1.3.4. az állat-egészségügyi szabályok megtartását, így különösen az állatok egészségi állapotát, az előírt dokumentációt az állat-egészségügyi felügyelet alá tartozó helyeken,
  - 4.1.3.5. a jogszabályban előírt állat-egészségügyi vizsgálatok, kezelések végrehajtását,
  - 4.1.3.6. az állatok tenyésztésének, szaporításának állat-egészségügyi körülményeit,
  - 4.1.3.7. az állatgyógyászati termékek kiskereskedelmi forgalomba hozatalának körülményeit, valamint az állatgyógyászati készítmények felhasználását,
  - 4.1.3.8. az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását és hitelesíti annak vizsgálati jegyzőkönyvét,
  - 4.1.3.9. a gyógyszeres takarmány előállítását, forgalomba hozatalát és felhasználását,
  - 4.1.3.10. a gyógyszergyártás céljára alkalmas állati szövetek és szervek gyűjtését,
  - 4.1.3.11. az élő állat kereskedelmét, szállítását, szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt és a szállítóeszközt,
  - 4.1.3.12. az élelmiszer-vállalkozások tevékenységét,
  - 4.1.3.13. rendszeres jelleggel az állatjóléti, a járványügyi, higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi előírások betartását az élelmiszerek termelésének, előállításának, feldolgozásának, tárolásának, szállításának és forgalomba hozatalának bármely szakaszában, illetve az ennek során közreműködő személyekre vonatkozó egészségügyi alkalmassági és higiénés előírások betartását,
  - 4.1.3.14. az élelmiszer-vállalkozásoknál bevezetett jó higiéniai gyakorlatot, a nyomon követési, az élelmiszer-visszahívási és a veszélyelemzés, kritikus szabályozási pontokra (HACCP) vonatkozó rendszerek, valamint az élelmiszer-vállalkozásoknál felhasznált adalék- és csomagolóanyagok, élelmiszerekkel érintkezésbe kerülő felületek, továbbá tisztító- és fertőtlenítőszeres, fertőtlenítő eljárások megfelelőségét, beleértve a rovar- és rágcsálótirtást is,
  - 4.1.3.15. a higiéniai minősítő bizonyítvánnyal rendelkező élelmiszer-ipari gépek, berendezések általános higiéniai alkalmasságát,
  - 4.1.3.16. az ivóvíz minőségű víz biztosítását az általa felügyelt élelmiszer-ipari vállalkozásoknál,
  - 4.1.3.17. az élelmiszer-ipari vállalkozások saját kutas vízellátó rendszereit,
  - 4.1.3.18. az emberi fogyasztásra szánt állatokat és állati eredetű melléktermékeket kísérő bizonyítványokat, okiratokat, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartásokat és egyéb dokumentumokat,
  - 4.1.3.19. a takarmányt előállítóknál, tárolóknál, felhasználóknál, forgalomba hozóknál és a szállítóknál a járványügyi és takarmányhigiéniai előírások megtartását, a takarmányok biztonságosságát, összetételét, garantált beltartalmát, mikrobiológiai állapotát, tiltott anyagoktól való mentességét, nemkívánatosanyag-tartalmának mértékét, csomagolásának megfelelőségét, a takarmányjelölési előírások betartását,
  - 4.1.3.20. a takarmányok felhasználását és szállítását,
  - 4.1.3.21. a takarmányokra vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat és a nyomon követhetőséget,
  - 4.1.3.22. a takarmányok exportját, tranzitját és importját,
  - 4.1.3.23. a takarmányvállalkozási létesítményekben bevezetett HACCP-rendszereket,
  - 4.1.3.24. a takarmányvállalkozási létesítményeket, azok működési engedélyében foglaltak betartását,
- #### 4.1.4. próbavásárlást (ideértve az interneten történő vásárlást is) végez,

4.1.5. nyilvántartásba veszi:

4.1.5.1. az engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó élelmiszer-vállalkozásokat,

4.1.5.2. az élelmiszer-csomagolóanyag gyártókat, forgalomba hozókat,

4.1.5.3. az élelmiszeriparban felhasználható fertőtlenítőszereseket előállítókat,

4.1.5.4. az engedélyezési kötelezettség hatálya alá nem tartozó takarmányvállalkozási létesítményt,

4.1.6. nyilvántartja az élelmiszerek vonatkozásában bejelentett, kivizsgált és felderített élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, azok okait,

4.1.7. elrendeli:

4.1.7.1. az emberre is veszélyes betegségben elhullott vagy emiatt leölt állatok tetemei, valamint a járványügyi szempontból szigorúbb intézkedést igénylő állati eredetű melléktermékek, fertőzött anyagok, eszközök ártalmatlanná tételét és meghatározza annak módját,

4.1.7.2. az állat-egészségügyi programok végrehajtását,

4.1.8. dönt a kártalanításról ötmillió forintot nem haladó értékig,

4.1.9. járványügyi intézkedésként az alábbiakat rendelheti el:

4.1.9.1. elkülönítés,

4.1.9.2. megfigyelési zárlat (hatósági megfigyelés),

4.1.9.3. forgalmi korlátozás,

4.1.9.4. helyi zárlat,

4.1.9.5. települési zárlat (védőzóna),

4.1.9.6. védőkörzet (megfigyelési zóna) létesítése,

4.1.9.7. a marhalevél kezelésének tilalma,

4.1.9.8. termékenyítési tilalom,

4.1.9.9. diagnosztikai vizsgálat és ilyen célú leölés, kilövés,

4.1.9.10. védőoltás,

4.1.9.11. gyógykezelés,

4.1.9.12. elkülönített vagy zárt vágás,

4.1.9.13. állatleölés (leöletés),

4.1.9.14. fertőzőkövetítő anyag, eszköz, tárgy, élelmiszer, takarmány, állati eredetű melléktermék, állati eredetű termék ártalmatlanná tétele,

4.1.9.15. fertőtlenítés,

4.1.9.16. földterület, jármű, épület, berendezés, eszköz és anyag igénybevétele, használata,

4.1.9.17. a járványügyi intézkedés eredményes végrehajtása érdekében gazdálkodószervezet – így különösen vágóhíd, állati eredetű melléktermék kezelését végző üzem – aktív közreműködésre kötelezése,

4.1.9.18. az állattartó, az élelmiszer- vagy takarmányvállalkozó tevékenységének korlátozása, felfüggesztése,

4.1.10. a korábban ismeretlen betegség közvetlen veszélye, előfordulása esetén megteszi az annak megelőzéséhez, felderítéséhez, felszámolásához szükséges intézkedéseket,

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

4.1.12. egyéb intézkedéseket fogantatosít:

4.1.12.1. tevékenység végzését határozott időre, teljesen vagy részlegesen felfüggesztheti, korlátozhatja, a működést megtilthatja, az újbóli működést feltételhez kötheti,

4.1.12.2. vállalkozás, létesítmény működési engedélyének feltételhez kötését, módosítását, felfüggesztését, visszavonását kezdeményezheti,

4.1.12.3. vállalkozás, létesítmény nyilvántartásba vételét feltételhez kötheti, határozott időre vagy véglegesen megtagadhatja, a vállalkozást, létesítményt törölheti nyilvántartásából,

4.1.12.4. az újbóli engedélyezést oktatáson való részvételhez, annak igazolásához, illetve vizsgázáshoz kötheti,

4.1.12.5. termék előállítását, tárolását, szállítását, felhasználását, forgalomba hozatalát, behozatalát, kivitelét, illetékességi területén való átszállítását feltételhez kötheti, korlátozhatja, felfüggesztheti, megtilthatja,

4.1.12.6. elrendelheti a termék forgalomból való kivonását, visszahívását, megsemmisítését, ártalmatlanítását,

4.1.12.7. elismert hagyományos különleges termék előállítását, forgalomba hozatalát megtilthatja vagy feltételhez kötheti,

4.1.12.8. élelmiszerral, illetve takarmánnyal érintkezésbe kerülő anyagok, gépek, eszközök használatát megtilthatja,

- 4.1.12.9. szállítóeszköz engedélyét visszavonhatja, használatát megtilthatja,
- 4.1.12.10. élelmiszert emberi fogyasztásra alkalmatlannak minősíthet,
- 4.1.12.11. takarmányt etetésre alkalmatlannak nyilváníthat, új takarmány eseti engedélyét felfüggesztheti, újabb feltételhez kötheti, módosíthatja, illetve visszavonhatja,
- 4.1.12.12. engedélyköteles tevékenység végzésére vonatkozó engedélyt módosíthat, visszavonhat,
- 4.1.12.13. elrendelheti eszköz, tárgy, anyag zár alá vételét, ártalmatlanítását, szállító járművet visszatartat mindaddig, amíg a szállítmányával kapcsolatos zárolási és ártalmatlanítási eljárás be nem fejeződik, illetve annak költsége megfizetésre nem kerül,
- 4.1.12.14. amennyiben az adott élelmiszer, takarmány vonatkozó előírásoknak való megfelelésének biztosítása szempontjából az élelmiszer-, takarmányvállalkozás eljárását nem kielégítőnek ítéli meg, az élelmiszer-, takarmányvállalkozás költségére haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 4.1.12.15. megtilthatja áru behozatalát, Magyarország területéről történő kiszállítását, vagy az ország területén történő átszállítását,
- 4.1.12.16. az élelmiszerek vonatkozásában kivizsgálja és felderíti az élelmiszer-mérgezéseket és -fertőzéseket, feltárja azok okait,
- 4.1.12.17. intézkedik a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegség (a továbbiakban: bejelentendő állatbetegség) megelőzése, felderítése és felszámolása során keletkezett állati eredetű melléktermék ártalmatlanná tételéről,
- 4.1.12.18. felhívhatja az élelmiszerlánc valamennyi szereplőjét a dokumentációs rendszer adatainak rendelkezésre bocsátására,
- 4.1.12.19. szükség esetén felhívhatja azt az élelmiszer-vállalkozást, amely egy másik tagállamból szerez be terméket vagy ilyen termék szétosztását végzi, hogy jelentse be a más tagállamból származó állati eredetű élelmiszerek első betárolási helyre történő beszállítás megtörténtét,
- 4.1.12.20. figyelmeztetésben részesíti az eljárás alá vont jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodószervezetet vagy természetes személyt,
- 4.1.13. kiszabja:
- 4.1.13.1. az élelmiszer-ellenőrzési bírságot,
- 4.1.13.2. az élelmiszerlánc-felügyeleti bírságot,
- 4.1.13.3. a takarmány-ellenőrzési bírságot,
- 4.1.13.4. a helyszíni bírságot,
- 4.1.13.5. az eljárási bírságot,
- 4.1.14. a határkirendeltségen keresztül:
- 4.1.14.1. ellenőrzi az élelmiszer-, illetve takarmánybiztonsági, -minőségi, állat-egészségügyi rendelkezések megtartását;
- 4.1.14.2. végrehajtja az áru okirat-ellenőrzését, azonosságvizsgálatát és fizikális ellenőrzését, valamint a monitoringtervben vagy a jogszabályokban előírt mintavételét;
- 4.1.14.3. ellenőrzi az állatok szállításra való alkalmasságát, a kísérő dokumentációt, valamint a szállítóeszközt;
- 4.1.14.4. ellenőrzi az Európai Unió jogi aktusaiban teljeskörűen nem szabályozott (a továbbiakban: nem harmonizált) állatfaj és állati eredetű termék harmadik országból más tagállamba magyar határállomáson keresztüli beléptetéssel történő szállítása során a rendeltetési hely szerinti tagállam által meghatározott feltételek teljesülését;
- 4.1.14.5. a határállomásokon végzett ellenőrzés során elrendelheti a jogszabály szerinti, illetve az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusaiban foglalt intézkedéseket,
- 4.1.15. az élelmiszer-higiéniai szakterületen:
- 4.1.15.1. megvizsgálja a levágott állatot,
- 4.1.15.2. elvégzi, illetve felügyeli a vágóállat-vizsgálatot és – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározott kivételekkel – a közfogyasztásra, illetve az egyéb okból levágott (elejtett, kifogott, gyűjtött) állatok húsvizsgálatát,
- 4.1.15.3. elbírálja és igazolja az egyes élelmiszerek feldolgozásra és emberi fogyasztásra való alkalmasságát,
- 4.1.15.4. meghozza az élelmiszernek emberi fogyasztásra való alkalmasságára vonatkozó hatósági döntést,
- 4.1.16. feladatainak ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a települési önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, a társhatóságokkal, valamint a civil szervezetekkel,

4.1.17. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 74/B. §-a (5) bekezdésében meghatározott célból megkeresheti a nyomozó hatóságot, az ügyészséget, valamint a bíróságot az Éltv. szerinti hatósági eljárásához és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséhez (ha az emberek, illetve állatok egészsége veszélyeztetésének fennállása miatt szükséges).

4.2. A kerületi hivatal elsőfokú szakhatósági jogkört gyakorol:

4.2.1. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal lovas szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásba vételi eljárásában, az állat-egészségügyi, állatvédelmi követelményeknek való megfelelés és feltételei kérdésében,

4.2.2. a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi felügyelőségnek a természetvédelmi oltalom alatt álló vagy nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állat-egészségügyi szabályoknak való megfelelés kérdésében,

4.2.3. állatrakodó, állatvásártér, felvásárlóhely, állattartó- és forgalmazóhely, élelmiszer-forgalmazó hely, takarmányforgalmazó és -tároló hely rendeltetésű helyiséget tartalmazó építmény építése, ilyen rendeltetésű helyiséget tartalmazó bővítése, átalakítása esetén, elvi építési engedély, építési engedély, összevont építésügyi hatósági engedély, használatbavételi engedély, fennmaradási engedély kiadására irányuló eljárásban a nemzeti és közösségi jogi élelmiszer-higiéniai követelményeknek, takarmányhigiéniai és más, a takarmányok előállítására, forgalomba hozatalára és felhasználására vonatkozó követelményeknek, a nem emberi fogyasztásra szánt állati melléktermékekre vonatkozó egészségügyi előírásoknak, az állat-egészségügyi szabályoknak és a mezőgazdasági haszonállatok tartása követelményeinek való megfelelés kérdésében,

4.2.4. a természetvédelmi oltalom alatt nem álló, illetve nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá nem tartozó veszélyes állat tartásának, szaporításának, országba való behozatalának engedélyezésére irányuló eljárásában, az állatgyógyászati és állat-egészségügyi szabályoknak, az állat-egészségügyi járványmentesség, valamint az állati melléktermék élelmiszerláncból történő kizárása követelményeinek való megfelelés kérdésében,

4.2.5. az eb veszélyessé minősítése iránti eljárásában, az állat lehetőségekhez képest jóléte biztosítása kérdésében,

4.2.6. étkeztetés, nappali ellátás keretében melegétkeztetés nyújtása és melegétkeztetést nyújtó lakóotthon esetén, továbbá más bentlakásos intézményi ellátás esetén – az élelmiszer-higiénia és élelmiszer-biztonság jogszabályi követelményeinek való megfelelés kérdésében.

4.3. A kerületi hivatal a falugazdász hálózat útján:

4.3.1. folyamatos tájékoztatást ad a gazdálkodók részére a mezőgazdaságot érintő kormányzati döntésekről, valamint az egyes agrártámogatási lehetőségekről,

4.3.2. feladat- és hatáskörében ellátja az egyes, mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások igazolását, elszámolását és ellenőrzését,

4.3.3. folyamatosan gyűjti és elemzi a területi tapasztalatokat,

4.3.4. elvégzi az agrárpiacon szabályozásával összefüggő feladatait, közreműködik a termelői szerveződések megalakításában, illetve azok működésének segítésében,

4.3.5. ellátja a mezőgazdasági őstermelők nyilvántartásba vételét, amelynek keretében kiállítja és érvényesíti, visszavonja, valamint nyilvántartja a mezőgazdasági őstermelői igazolványokat,

4.3.6. folyamatos figyelemmel kíséri a mezőgazdasági termelők által igénybe vett, nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatások felhasználását,

4.3.7. részt vesz a térségfejlesztési, vízgazdálkodási és környezetvédelmi feladatok ellátásában,

4.3.8. tájékozódik a települési önkormányzat illetékes szerveivel együttműködve az önkormányzat területén lévő mezőgazdasági utak állapotáról, folyamatosan tájékoztatja a települési önkormányzat jegyzőjét a termőföld külön jogszabály szerinti hasznosítási, illetve termőképesség-fenntartási kötelezettség betartásáról, tapasztalatairól,

4.3.9. ellátja a termésbecsléssel, állapotminősítéssel, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,

4.3.10. ellátja az elemi károk felmérésével kapcsolatos területi feladatokat,

4.3.11. eljár a mezőgazdaságban felhasznált gázolaj-jövedékiadó, valamint a szőlő, gyümölcs gázolaj de minimis visszatérítéssel kapcsolatos ügyekben,

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

4.3.13. elkészíti a tagállami állampolgárok termőföldtulajdon-szerzésével kapcsolatos környeztanulmányt, amelynek alapján igazolást ad ki a tagállami állampolgárok mezőgazdasági tevékenységének folytatásáról,

4.3.14. közreműködik a delegált és közreműködői feladatok ellátásában,

4.3.15. közreműködik a rendezett piaci kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében,

- 4.3.16. a zöldség-gyümölcs szerkezetátalakítási programban,
- 4.3.17. a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokban, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzésében, a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzésében, elismert termelői csoportok BÉSZ-ek stb. ellenőrzésében,
- 4.3.18. közreműködik a vis maior eseményekkel kapcsolatos szakhatósági feladatokban.
- 4.4. A kerületi hivatalt vezető főállatorvost (a továbbiakban: kerületi főállatorvos) és a kerületi hivatal kormánytisztviselőjét a főigazgató közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntés érdemére vonatkozóan nem utasíthatja.

## II. FEJEZET

### A KERÜLETI HIVATALOK SZERVEZETE

- 5.1. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szervei (a továbbiakban: területi szerv) keretében egyes élelmiszerlánc-felügyeleti hatósági feladatok ellátására kerületi hivatalok, és egyes ismétlődő helyszíni feladatok ellátására, a kerületi hivatalhoz tartozó, szervezeti egységnek nem minősülő kirendeltségek (határkirendeltség, élelmiszer-higiéniai kirendeltség) működnek.
- 5.2. A kerületi hivatalok közvetlen szakmai irányítását és felügyeletét a területi szerv élelmiszerlánc-biztonsági és állat-egészségügyi igazgatója (a továbbiakban: megyei igazgató főállatorvos) az osztályvezetőkön keresztül látja el.
- 6.1. A kerületi hivatalt a kerületi főállatorvos vezeti. A kerületi főállatorvos osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő. A kerületi főállatorvos felett a munkáltatói jogokat a megyei igazgató főállatorvos gyakorolja.
- 6.2. A kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltséget a kirendeltségvezető hatósági főállatorvos (a továbbiakban: kirendeltségvezető) vezeti. A kirendeltségvezető felett a munkáltatói jogokat a megyei igazgató főállatorvos gyakorolja.
- 6.3. A kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő felett a munkáltatói jogokat a megyei igazgató főállatorvos gyakorolja, működési területét és feladatkörét a kerületi főállatorvos javaslatára a megyei igazgató főállatorvos állapítja meg.
- 6.4. A kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő feladatainak ellátását a megyei igazgató főállatorvos a kerületi főállatorvos útján irányítja és ellenőrzi.
- 6.5. A kerületi főállatorvos az ügyek intézésére, a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhat.
- 6.6. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) szakterületért felelős elnökhelyettese, és a megyei igazgató főállatorvos a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt jogszabályban meghatározott járványügyi, vagy más kiemelt jelentőségű okból, azonnali intézkedést igénylő esetben közvetlenül utasíthatja feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására, továbbá jelentést kérhet.

## III. FEJEZET

### A KERÜLETI HIVATALOK VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYUK

#### *A kerületi főállatorvos*

- 7.1. A kerületi főállatorvos, a megyei igazgató főállatorvos szakmai irányítása alatt, a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelően vezeti a kerületi hivatalt.
- 7.2. A kerületi főállatorvos a jogszabályokban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért a megyei igazgató főállatorvosnak felelős.
- 7.3. A kerületi főállatorvos egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőre.
- 7.4. A kerületi főállatorvost a megyei igazgató főállatorvos nevezi ki és menti fel.



7.5. A kerületi főállatorvos a megyei igazgató főállatorvos által meghatározott időnként, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatal és a kerületi hivatalhoz tartozó kirendeltségek tevékenységének ellátásáról, illetve a hivatal működéséről.

8.1. A kerületi főállatorvos gondoskodik a feladatkörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

8.2. A kerületi főállatorvos gyakorolja a kerületi hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. A kerületi főállatorvos továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a megyei igazgató főállatorvos vagy az igazgatóhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

8.3. A kerületi főállatorvos feladatai ellátása során:

8.3.1. gyakorolja kiadmányozási jogkörét;

8.3.2. statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti a megyei igazgató főállatorvos döntéshozatalát, elkészíti az ehhez szükséges jelentéseket, végrehajtja a döntéseket és tájékoztatást ad azok végrehajtásáról;

8.3.3. gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó személyek, valamint a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogokat;

8.3.4. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók feladataira, munkakörére, és előkészíti azok munkaköri leírását;

8.3.5. irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a belső szabályzatokban foglaltak érvényesülését a kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek munkájában;

8.3.6. kialakítja a kerület belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét;

8.3.7. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a kerület munkájának irányítása céljából;

8.3.8. javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, illetve koncepciók részletes kidolgozására, azok megvalósítására.

8.4. A kerületi főállatorvos:

8.4.1. vezeti a kerületi hivatalt, irányítja és ellenőrzi a kerületi hivatal és a kirendeltségek tevékenységét,

8.4.2. folyamatosan elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat;

8.4.3. irányítja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat;

8.4.4. meghatározza a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, gyakorolja a munkáltatói jogokat a szabadság kiadása, illetve a magáncélú eltávozás tekintetében;

8.4.5. beszámoltatja a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvost, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt és egyéb dolgozókat, a kirendeltségvezetőt és a kirendeltségen dolgozókat a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;

8.4.6. meghatározza a teljesítményértékelési célokat a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók részére;

8.4.7. a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók tekintetében teljesítményértékelést végez;

8.4.8. a nemzeti ellenőrzési tervben foglaltakkal összhangban személyre szólóan, írásban megállapítja a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók ellenőrzési, mintavételi feladatait;

8.4.9. figyelemmel kíséri és szervezi a kerületi hivatal feladatainak végrehajtását;

8.4.10. javaslatot tesz a képzésen való részvételre;

8.4.11. javaslatot tesz a megyei igazgató főállatorvosnak a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók kikutatására és jutalmazására;

8.4.12. felelősségi körében ellátja a vezetői és folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;

8.4.13. a közigazgatási hatósági eljárás tekintetében gondoskodik az eljárás lefolytatásának és a döntés előkészítésének jogszerűségéről;

8.4.14. a szolgálati út betartásával biztosítja az együttműködést a Központ igazgatóságaival, az MgSzH többi területi szervével, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, illetve szervekkel;

8.4.15. teljesíti az egyes feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeket;

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

8.5. A kerületi főállatorvos felelős

8.5.1. a nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatok ellátása során a szakmaiság, a törvényesség, a hatékonyság feltételeknek való megfelelés biztosításáért;

8.5.2 a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valóságáért és azok teljességéért;

8.5.3. az OÁIR alrendszerének folyamatos feltöltéséért;

8.5.4. a TRACES-rendszer feltöltéséért;

8.5.5. a kerület illetékességi területén működő jogosult állatorvos, a kerületi hivatalhoz beosztott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és egyéb dolgozó, a kirendeltségvezető és a kirendeltségen dolgozók által készített jelentések összesítéséért, adattartalmáért és azok megyei igazgató főállatorvos felé történő továbbításáért;

8.5.6. a kerület éves ellenőrzési tervében foglaltak betartásáért;

8.5.7. a kerület éves ellenőrzési jelentésének elkészítéséért;

8.5.8. a megfelelő módon történt nyilvántartási, ellenőrzési, elszámolási, jelentési, adminisztratív kötelezettségeikért.

### *Az ügyintéző*

9.1. Az ügyintéző feladata a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése, valamint szükség esetén a végrehajtásban való részvétel.

9.2. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi.

9.3. Az ügyintézőt a kerületi főállatorvos irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintéző részére, az ügyintéző köteles azt teljesíteni, és erről a kerületi főállatorvost haladéktalanul tájékoztatni.

### *A kormányzati ügykezelő*

10. A kormányzati ügykezelő a feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. A kormányzati ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, adatrögzítésről, a kiadmánytervezetek sokszorosításáról és továbbításáról.

## IV. FEJEZET

### A KERÜLETI HIVATAL MŰKÖDÉSE

#### *Általános szabályok*

11.1. A kerületi hivatal és a hozzá tartozó kirendeltségek működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, jelen szabályzat, elnöki utasítások, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

11.2. A vezető, az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a munkaköri leírás szabályozza.

11.3. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, az illetékességi területet, a tevékenységi kört, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintői

jogosultságot és a kiadmányozási jogot, a munkakört betöltők alá- és főlérendeltségi viszonyait, a helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb, sajátos előírásokat, mint a munkáltatói kompetenciaelvárásokat.

12.1. A feladatkörbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

12.2. Ha a feladat megoldásában több kerületi hivatal érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt kerületi hivatal a felelős, amely köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

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

### *A kiadmányozási jog gyakorlása*

14.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

14.2. A kerületi hivatalhoz telepített feladatok tekintetében a kerületi főállatorvos gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

14.3. Az ügyintézők önálló aláírási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre a kerületi főállatorvos felhatalmazást ad.

14.4. Amennyiben a kerületi főállatorvos a 14.2. pontban meghatározott feladatok tekintetében a kiadmányozás jogát átruhazza, az érdemi ügyintéző a kerületi főállatorvos nevében és megbízásából, saját nevét és hivatali beosztását is feltüntetve írja alá, és saját bélyegzőlenyomatával látja el az ügyiratokat.

15.1 A megyei igazgató főállatorvos által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat szolgálati úton kell felterjeszteni a megyei igazgató főállatorvoshoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a kerületi főállatorvos keltezésével látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat votumában, vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a kerületi főállatorvosnak is láttamoznia kell.

15.2. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, az érintett igazgatóság, illetve a megyei igazgató főállatorvos útján kell megküldeni.

### *A munkavégzés alapelvei*

16.1. A kerületi hivatal munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a közzétett utasításokat, illetve információkat.

16.2. Vezetői utasítás az elektronikus levelezési rendszeren keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott az elektronikus levelezési rendszert köteles használni.

### *A sajtóval való együttműködés*

17. A sajtóval történő kommunikáció alkalmával be kell tartani a sajtóval való együttműködés rendjéről szóló elnöki utasításban foglaltakat.

### *Iratforgalom*

18. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik. Az iratkezelésre vonatkozó előírásokat az elnök által kiadott Iratkezelési Szabályzat állapítja meg.

### *A munkavégzés rendje*

19.1. A munkaidő a hét utolsó munkanapjának kivételével 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart. A kerületi főállatorvos – az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

19.2. Az ügyfélfogadás rendjét a kerületi főállatorvos határozza meg, és azt a kerületi hivatal bejáratánál kifüggeszti.

19.3. A kerületi hivatal dolgozója a munkahelyéről munkaidő alatt történő magáncélú eltávozását, illetőleg visszatérését köteles a kerületi főállatorvosnak bejelenteni.

19.4. A kerületi főállatorvos munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében a helyettesítésével megbízott személy érdemi intézkedést tudjon tenni.

20.1. A hivatali dolgozó köteles:

20.1.1. a betegszabadság igénybevételét, betegállományba vételét, kórházi ápolását közvetlen felettesének – indokolt akadályoztatása esetén az annak megszűntét követő – 24 órán belül bejelenteni,

20.1.2. az egy hetet meghaladó betegállományról a kerületi főállatorvost ismételt tájékoztatni.

20.2. A kórházi ápolásról, valamint az egy hetet meghaladó betegállományról a kerületi főállatorvos köteles a kinevezési jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelentést tenni.

---

## V. Személyügyi hírek

### Álláspályázatok

#### **A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Főosztálya pályázatot ír ki pénzügyi főosztály-vezetői munkakör betöltésére**

Feladat:

- éves költségvetés előkészítésében részvétel;
- előirányzat-változások nyilvántartása;
- adatszolgáltatások előirányzatok alakulásáról;
- könyvelési egyeztetések.

Pályázati feltételek:

- főiskolai vagy egyetemi szakirányú végzettség (Számviteli Főiskolai, Államigazgatási szak stb.);
- államigazgatásban eltöltött többéves gyakorlat előirányzat-gazdálkodás, kötelezettségvállalási, tervezés területen (minisztériumok gazdálkodási területe költségvetési intézményi gyakorlat szükséges, önkormányzatok stb.);
- költségvetési szervnél hasonló munkakörben megszerzett min. 1–3 éves tapasztalat;
- jogszabályok naprakész ismerete;
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret (Word, Excel);
- FORRÁS SQL integrált ügyviteli rendszer ismerete előnyt jelent;
- terhelhetőség, önállóság;
- alapos, precíz munkavégzés.

A pályázathoz csatolni kell:

- fényképes szakmai önéletrajzot;
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy pályázati anyagát az elbírálásában részt vevők megismerhetik.

Illetmény, valamint az egyéb juttatások megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a főigazgatóság szabályzataiban rögzítettek alapján történik.

A pályázatot a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság 1357 Budapest, Pf. 8 címére kérjük benyújtani. A borítékon kérjük tüntesse fel: „Pályázat pénzügyi főosztály-vezetői munkakörre”.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

---

## **Nagyvarsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői munkakör betöltésére**

A pályázat az önkormányzat 42/2010. (IX. 01.) KT számú határozata alapján került kiírásra.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy ezek alóli mentesség,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- képesítést igazoló okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- jogszabály által előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását,
- nyilatkozatot arról, hogy a képviselő-testület a napirendet nyílt vagy zárt ülés keretében tárgyalhatja,
- adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az állás a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A kinevezés határozatlan ideig szól, próbaidő 6 hónap.

Illetmény és egyéb juttatások: a Ktv. és a vonatkozó helyi előírások szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a KSZK hivatalos honlapján történő megjelentést követő 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtására meghatározott határidő leteltét követő első képviselő-testületi ülés.

Az önkormányzat szolgálati lakást nem tud biztosítani.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázatot postai úton lehet benyújtani 1 példányban „Jegyzői pályázat” megjelöléssel a 4812 Nagyvarsány, Árpád út 53. címre.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Nagyvarsány község polgármesterénél a 06 (45) 480-001-es telefonszámon.

---



## VI. Alapító okiratok

### Az Egészségbiztosítási Felügyelet Megszüntető Okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 96. § (4) bekezdése alapján az Egészségbiztosítási Felügyelet megszüntető okiratát (a továbbiakban: Megszüntető Okirat) a következők szerint adom ki:

1. A megszűnt költségvetési szerv
  - 1.1. elnevezése: Egészségbiztosítási Felügyelet (a továbbiakban: Felügyelet),
  - 1.2. székhelye: 1132 Budapest, Váci út 30.,
  - 1.3. alapításának dátuma: 2007. január 1.,
  - 1.4. alapítója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
  - 1.5. létrehozásáról rendelkező jogszabály: az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló 2006. évi CXVI. törvény,
  - 1.6. megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszüntetés oka, módja:  
a Megszüntető Okirat kiadásának oka, hogy az egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXIX. törvény az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló 2006. évi CXVI. törvényt hatályon kívül helyezte, a Felügyeletet 2010. szeptember 26-ával részleges jogutódlással megszüntette. A Felügyelet megszüntetésére tekintettel került kiadásra továbbá
    - 1.6.1. az Egészségbiztosítási Felügyelet megszüntetésével összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 225/2010. (VIII. 12.) Korm. rendelet,
    - 1.6.2. az Egészségbiztosítási Felügyelet megszüntetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 4/2010. (VIII. 12.) NEFMI rendelet,
  - 1.7. megszüntető szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
  - 1.8. irányító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.),
  - 1.9. felügyeleti szerve: a nemzeti erőforrás miniszter mint a Felügyelet felett felügyeletet gyakorló miniszter (székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
2. A költségvetési szerv megszüntetésében érintett szervek:
  - 2.1. Egészségbiztosítási Felügyelet mint megszűnő kormányhivatal,
  - 2.2. Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI, székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.) mint felügyeleti szerv és mint egyes vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében a megszüntetett költségvetési szerv jogutódja,
  - 2.3. Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
    - 2.3.1. Országos Tisztifőorvosi Hivatala (székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 2–6.), valamint
    - 2.3.2. regionális intézetei az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerint mint részleges jogutód,
  - 2.4. az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/A.) mint részleges jogutód.
3. A megszűnés időpontja: 2010. szeptember 26.
4. A megszüntetett költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
  - 4.1. A Felügyelet közfeladatainak alapját az alábbi jogszabályok képezték:
    - 4.1.1. az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló 2006. évi CXVI. törvény,
    - 4.1.2. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény,
    - 4.1.3. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
    - 4.1.4. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
    - 4.1.5. az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2007. évi LXXI. törvény,

- 4.1.6. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény,
- 4.1.7. az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény,
- 4.1.8. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- 4.1.9. a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 1999. évi CXXIV. törvény módosításáról szóló 2007. évi XLIX. törvény,
- 4.1.10. a gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök ismertetésével kapcsolatban kiszabott bírság pénzügyi teljesítésének feltételeiről és felhasználásáról szóló 338/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- 4.1.11. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet,
- 4.1.12. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- 4.1.13. az Országos Egészségbiztosítási Pénztárról szóló 317/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- 4.1.14. a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- 4.1.15. az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalról szóló 295/2004. (X. 28.) Korm. rendelet,
- 4.1.16. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
- 4.1.17. az egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásának alapelveiről, feltételrendszeréről és részletes szabályairól, valamint a már befogadott technológiák körének felülvizsgálatáról és módosításáról szóló 180/2010. (V. 13.) Korm. rendelet,
- 4.1.18. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- 4.1.19. az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- 4.1.20. az Egészségbiztosítási Felügyelet egyes eljárásainak, valamint a felügyeleti díj befizetésének és a felügyeleti bírság felhasználásának szabályairól szóló 286/2007. (X. 29.) Korm. rendelet,
- 4.1.21. az egészségbiztosítási felügyeleti hatóság kijelöléséről szóló 365/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- 4.1.22. a népjóléti ágazatba tartozó egyes államigazgatási eljárásokért és igazgatási jellegű szolgáltatásokért fizetendő díjakról szóló 50/1996. (XII. 27.) NM rendelet,
- 4.1.23. a biocid hatóanyagokkal, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ismertetésével kapcsolatos igazgatási szolgáltatásokért fizetendő díjakról szóló 21/2007. (V. 8.) EüM rendelet,
- 4.1.24. a gyógyszerrendeléshez használandó számítógépes program minősítésének szabályairól szóló 53/2007. (XII. 7.) EüM rendelet,
- 4.1.25. az emberi felhasználásra kerülő gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz ismertetésére, az ismertetői tevékenységet végző személyek nyilvántartására, és a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel kapcsolatos, fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlatra vonatkozó részletes szabályokról szóló 3/2009. (II. 25.) EüM rendelet,
- 4.1.26. a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló 32/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet,
- 4.1.27. a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet,
- 4.1.28. a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről szóló 1/2003. (I. 21.) ESzCsM rendelet, az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról szóló 5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet, a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről szóló 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet, valamint a gyógyszerrendeléshez használandó számítógépes program minősítésének szabályairól szóló 53/2007. (XII. 7.) EüM rendelet módosításáról szóló 9/2009. (IV. 8.) EüM rendelet,
- 4.1.29. az egyes főbb betegségcsoportok finanszírozási eljárásrendjének szerkesztése és szakmai egyeztetése lefolytatásának egységes szabályairól szóló 13/2009. (IV. 22.) EüM rendelet,
- 4.1.30. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 94. § (2) bekezdés b) pontjának alkalmazásáról szóló 54/2009. (XII. 30.) EüM rendelet,
- 4.1.31. a gyógyító-megelőző eljárások során alkalmazott egészségügyi technológiák egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó eljárás során alkalmazandó szakmai szempontrendszerrel és

szakmapolitikai prioritásokról, valamint a befogadásához kapcsolódó egyes eljárásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 28/2010. (V. 12.) EüM rendelet.

4.2. A Felügyelet jogszabályban meghatározott közfeladatainak további ellátása tekintetében a következő jogszabályok előírásai irányadóak:

4.2.1. az egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXIX. törvény,

4.2.2. az Egészségbiztosítási Felügyelet megszüntetésével összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 225/2010. (VIII. 12.) Korm. rendelet, valamint

4.2.3. az Egészségbiztosítási Felügyelet megszüntetésével összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 4/2010. (VIII. 12.) NEFMI rendelet.

5. A költségvetési szerv jogutódlása

5.1. A vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében a Felügyelet jogutódlja az adott vagyoni joggal és kötelezettséggel kapcsolatos feladatot ellátó, a 2. pontban felsorolt szerv.

5.2. A Felügyelet továbbiakban ellátásra nem kerülő feladataihoz kapcsolódó, jogutódlással nem érintett feladatai tekintetében az azokhoz kapcsolódó vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében a Felügyelet jogutódlja a NEFMI.

5.3. A jogutódlással kapcsolatos feladatok átrendezéséről, valamint az ehhez kapcsolódó vagyon-, létszám- és forrásátcsoportosításról négyoldalú feladat átadás-átvételi megállapodást (a továbbiakban: Megállapodást) kell készíteni. A jogutódok szerinti vagyonmegosztást a Megállapodás tartalmazza.

5.4. A Felügyelet vagyonkezelésében lévő ingó vagyon a feladatellátás körében a 2. pont szerinti jogutód szervek részére – a vagyon könyv szerinti értékén, a Megállapodásban rögzített ütemezés szerint – térítésmentesen kerül átadásra.

5.5. A Felügyelet által foglalkoztatott, kormány-tisztviselői jogviszonyban, illetve egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek a feladatot ellátó jogutód intézeteknél, munkáltatói jogutódlással kerülnek továbbfoglalkoztatásra, az egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXIX. törvény 28. § (2) bekezdése alapján, a következők szerint. Az átkerülő álláshely az ahhoz tartozó bértömeggel kerül a jogutódhoz, függetlenül attól, hogy az álláshely be van-e töltve. A Felügyelet megszűnése során a Felügyelet 80 álláshelye az alábbiak szerint érintett a jogutódlásban:

5.5.1. Jogutódlással az Országos Egészségbiztosítási Pénztárhoz kerül: 13 álláshely.

5.5.2. Jogutódlással az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatához kerül: 43 + 5 álláshely (a + 5 álláshely a Romák foglalkoztatása a közigazgatásban program keretében létesített munkakörökben).

5.5.3. Az ellátott feladat megszűnésére tekintettel megszűnik a foglalkoztatási jogviszony 24 álláshely tekintetében. A jogutódlással nem érintett munkatársak jogviszonya a Felügyelet jogutód nélküli megszűnésére tekintettel, az egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXIX. törvény 28. § (3) bekezdése alapján jogutód nélkül szűnik meg.

6. A feladat átadás-átvétellel kapcsolatban a Felügyelet éves eredeti költségvetési előirányzatai – a 2011. évi költségvetés tervezése során – az alábbiak szerint kerülnek megtervezésre:

6.1. Országos Tisztai Főorvosi Hivatal 429 183 ezer Ft

6.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár 129 786 ezer Ft

A 2010. évi előirányzatok jogutódok közötti megosztását – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. § (5) bekezdésében foglaltak szerint – a NEFMI a Felügyelet megszűnését követő harminc napon belül végzi el.

7. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 96. § (6) bekezdése szerinti kötelezettséget a NEFMI teljesíti, azzal, hogy a számviteli jogszabályok szerinti beszámoló, valamint a külön jogszabályok szerinti egyéb dokumentumok előkészítése érdekében munkacsoport kerül létrehozásra a Megállapodásban részletezettek szerint.

Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök

## A Terrorelhárítási Központ alapító okirata

A Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) alapító okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése
  - 1.1. A költségvetési szerv neve: Terrorelhárítási Központ
  - 1.2. A költségvetési szerv nevének alkalmazott rövidítése: TEK
  - 1.3. A költségvetési szerv idegen nyelvű neve:
    - 1.3.1. angol nyelven: Counter Terrorism Centre
    - 1.3.2. német nyelven: Terrorismusabwehr Zentrum
2. A TEK székhelye: 1101 Budapest, Zách u. 4.
3. A TEK létrehozásáról rendelkező jogszabály  
A Terrorelhárítási Központról szóló 232/2010. (VIII. 19.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv alapítója
  - 4.1. Alapító megnevezése: Magyar Köztársaság Kormánya
  - 4.2. Alapító székhelye: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.
5. A költségvetési szerv irányító szerve
  - 5.1. Irányító szerv megnevezése: Magyar Köztársaság Belügyminisztériuma
  - 5.2. Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.
  - 5.3. Irányítást ellátó megnevezése: belügyminiszter, rendészetért felelős miniszter
6. A költségvetési szerv besorolása  
A TEK a gazdálkodási jogkör alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik; költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
7. A költségvetési szerv tevékenysége
  - 7.1. A költségvetési szerv közfeladatait a Terrorelhárítási Központról szóló 232/2010. (VIII. 19.) Korm. rendelet határozza meg.
  - 7.2. A TEK jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:
    - 7.2.1. végrehajtja a terrorcselekmény, a légi jármű, vasúti, vízi, közúti tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítését és az emberrablás bűncselekmények felderítését és megszakítását, valamint a nyomozó hatóságok, az ügyészség, továbbá a rendvédelmi szervek felkérésére a bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható fegyveres vagy felfegyverkezett személyek elfogását, az egyéb személy elleni erőszakos bűncselekmények megszakítását, az ön- vagy közveszélyes állapotban lévő személyek elfogását;
    - 7.2.2. elemzi és értékeli a Magyar Köztársaság terrorfenyegetettségének helyzetét;
    - 7.2.3. szervezi és koordinálja a terrorcselekmények megelőzését és elhárítását végző szervek tevékenységét;
    - 7.2.4. részt vesz a kritikus infrastruktúrák védelmére vonatkozó nemzeti program kidolgozásában, a veszélyeztetettség értékelésében és biztonsági intézkedési tervek kidolgozásában;
    - 7.2.5. végzi a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint a köztársasági elnök és a miniszterelnök védelmét;
    - 7.2.6. személyvédelmi feladatai körében együttműködik a rendőrség személyvédelmi feladatokat ellátó szerveivel, ennek végrehajtása során szakmailag koordinálja és irányítja az ezzel kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását;
    - 7.2.7. felkérésre végrehajthatja a kiadási és átadási letartóztatásban lévő személyek államhatárig vagy külföldről Magyarországra történő kísérésével, valamint az elítélt személyek Magyarországon keresztül történő átszállításával kapcsolatos rendvédelmi feladatokat;

- 7.2.8. a belföldi, vagy nemzetközi vonatkozású terrorcselekmény bűncselekmények és az azokhoz kapcsolódó más bűncselekmények vonatkozásában az igazságügyi együttműködés keretében kapcsolatot tart más államok terrorellenes szerveivel;
- 7.2.9. a miniszter kijelölése esetén képviseli a Magyar Köztársaságot a terrorizmussal kapcsolatos nemzetközi fórumokon, egyeztetéseken;
- 7.2.10. a nemzetközi kötelezettségek végrehajtása érdekében együttműködik a külügyminiszterrel.
- 7.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása és megnevezése:
- 842427 Bűnüldözés
  - 842431 Kiemelt személyvédelmi tevékenység
  - 842432 Kiemelt objektumvédelmi tevékenység
  - 842433 Terrorelhárítás
  - 842436 Légi közlekedés biztonsága
  - 862101 Háziorvosi alapellátás
  - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
  - 562917 Munkahelyi étkeztetés
  - 842437 Különleges rendészeti kiképzés
- 7.4. A TEK államháztartási szakágazat száma és megnevezése
- 842420 Rendőrségi tevékenység
8. A TEK vállalászási tevékenységet nem végez.
9. A költségvetési szerv illetékessége  
A TEK tevékenységét országos illetékességgel látja el.
10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje  
A TEK főigazgatóját a rendészetért felelős miniszter javaslata alapján a miniszterelnök nevezi ki.
11. A költségvetési szerv alkalmazottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése  
A TEK foglalkoztatottjai a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján munkavégzésre berendelt hivatásos szolgálati viszonyban állókból és ügyviteli, gazdasági és egyéb feladatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján végző közalkalmazottakból áll.
12. Kiadmányozás és képviselet
- 12.1. A kiadmányozás rendjét a TEK Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 12.2. A TEK általános vezetését és képviseletét a miniszterelnök által kinevezett főigazgató önállóan, egyéni felelősséggel látja el. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a TEK képviseletével más személyt megbízhat.
13. Egyéb rendelkezések  
Jelen alapító okirat 2010. szeptember 1-jén lép hatályba. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a TEK Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2010. augusztus 30.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

## Az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában foglaltak a belügyminiszter, mint alapító az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: OKF GEK) alapító okiratát – a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével – az alábbiak szerint szabályozza:

1. A OKF GEK neve, székhelye:

- 1.1. Neve: Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ
- 1.2. Rövidített megnevezése: OKF GEK
- 1.3. Székhelye: 1143 Budapest, Mogyoródi út 43.

2. Az OKF GEK feladatai:

Az OKF GEK az alapfeladatai/közfeladatai tekintetében a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint a polgári védelemlről szóló 1996. évi XXXVII. törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban, továbbá az OKF GEK szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokat látja el:

Az OKF GEK feladatai különösen:

- a) a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően biztosítja az OKF GEK, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKF), Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság (továbbiakban: FPVI), a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (továbbiakban: KOK), valamint a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: Pest MKI), Jogar Továbbképző Központ (továbbiakban: Jogar) működésének pénzellátását, a leosztott költségvetési előirányzatok alapján elkészíti az OKF GEK összevont kincstári és elemi költségvetését;
- b) a részére biztosított előirányzat vonatkozásában gondoskodik a pénzügyi könyvelési feladatok ellátásáról, kötelezettségvállalás nyilvántartásáról, közreműködik az illetmény és egyéb járandóságok folyósításában, elkészíti az állammal szembeni bevételeket, gondoskodik a befizetésről, végzi az egyéb pénzügyi, anyagi adminisztrációt a saját és a hozzá tartozó részben önálló költségvetési szervezetek vonatkozásában;
- c) az államháztartási törvény és annak végrehajtását szabályozó kormányrendeletek alapján elkészíti a havi pénzforgalmi jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, féléves és éves mérlegbeszámolókat;
- d) biztosítja a szabályszerű pénzforgalmat és a házipénztár működését;
- e) mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, végzi a saját és az ellátott költségvetési szervek integrált könyvelését és számviteli feladatait;
- f) végzi az anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az anyag-, eszköz- és ingatlan-nyilvántartásról, anyag-, eszköz- és ingatlanmegővésről, a leltározásról, selejtezésről;
- g) intézi az állomány ruházati alapellátásával, utánpótlásával kapcsolatos ügyeket, a munka- és védőruházattal, védőeszközökkel történő ellátását, vezeti ezek nyilvántartásait, közreműködik a kártérítési ügyek rendezésében;
- h) intézi a szolgálati lakások elosztásával és nyilvántartásával, bérlőkijelöléssel kapcsolatos feladatokat, felülvizsgálat után az OKF-re felterjeszti a munkáltatói kölcsön kérelmeket;
- i) működteti a belföldi üdülések elosztására javaslatot tevő szociális bizottságot, közreműködik az üdültetés és pihentetés szervezésében;
- j) figyelemmel kíséri a szervek pénzügyi ellátását, elhelyezésének, működőképességének feltételeit;
- k) összeállítja az OKF GEK minősített időszakos anyagi, technikai, pénzügyi szükségleteit tartalmazó igénybejelentési tervét. Elkészíti az OKF GEK, szakterületre vonatkozó minősített időszakos intézkedési és végrehajtási terveit, valamint biztosítja a tervekben meghatározott feladatok ellátásához szükséges feltételeket. Veszélyhelyzet kezelési időszakban gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges logisztikai háttér biztosításáról;
- l) végrehajtja az anyagi, műszaki, a vegyvédelmi és egyéb technikai eszközök igénybevitelével, kezelésével, használatba vételével, kivonásával kapcsolatos feladatokat;
- m) az OKF GEK szervezeti egységei közreműködésével elkészíti az OKF GEK fejlesztési terveit, elkészíti a felújítási, karbantartási terveket – azt jóváhagyásra az OKF-re felterjeszti, engedélyezés esetén gondoskodik a végrehajtásról, részt vesz a szabadkézi és közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokban;



- n) ellátja a szolgálati járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az OKF GEK járművei és technikai felszereléseinek javítását, felülvizsgálatát, engedélyezés szerint más szervezetek felé irányuló szolgáltatást végez;
- o) működteti a kiképző- és raktárbázist, gondoskodik a megfelelő készletezési és raktározási feltételekről, a raktár működtetéséről, védelméről, valamint végzi az objektumok üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- p) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezetek ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- q) biztosítja a távközlő és informatikai eszközök üzemképességét, az ellátott szervezeti egységek informatikai rendszerének működtetését, karbantartását, a hardver- és szoftverellátást, -használatot, a szabályszerű működést, valamint a számítógépes alkalmazások lehetőségét;
- r) felügyeli és koordinálja az OKF ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
- s) biztosítja és üzemelteti az ellátott egységek részére szükséges távközlési rendszereket;
- t) kezeli az országos rendeltetésű katasztrófavédelmi eszközöket.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 521012 Polgári védelmi védőeszközök tárolása, kezelése
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 559099 Egyéb máshová nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófavédelem elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységei
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 855943 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

### 3. Az OKF GEK illetékessége

Az OKF GEK illetékességi területe Magyarország területére terjed ki.

### 4. Az irányítási jogok gyakorlása

Az irányítási jogokat a belügyminiszter (1051 Budapest, József Attila u. 2–4.), valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről szóló 1999. évi LXXIV. törvény 27–28. §-ában foglalt jogkörök tekintetében az országos katasztrófavédelmi főigazgató (1149 Budapest, Mogyoródi út 43.) gyakorolja, mely irányítási jogok gyakorlásának eljárási rendjét a Belügyminisztérium, illetve az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

### 5. Az OKF GEK besorolása:

Az OKF GEK gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

Az OKF GEK külön megállapodás alapján ellátja a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ és a JOGAR Továbbképző Központ gazdálkodási feladatait, valamint a felek által meghatározott körben ellátja az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság gazdálkodási feladatait.

6. Az igazgató kinevezési rendje

Az OKF GEK igazgatóját az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgató nevezi ki és menti fel, a munkáltatói jogkört az igazgató felett az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgató a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel szőlő 1999. évi LXXIV. törvényben foglaltaknak megfelelően gyakorolja. A munkáltatói jogokat az OKF GEK dolgozói felett – a hivatásos állományúak tekintetében a vonatkozó jogszabályok keretei között – az igazgató gyakorolja.

7. Foglalkoztatási jogviszony

Az OKF GEK állományát hivatásos, kormánytisztviselői, valamint közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.

8. Kiadmányozás, képviselet

A kiadmányozás rendjét az OKF GEK szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az OKF GEK általános képviseletét az igazgató és helyettese(i) látják el.

9. Az OKF GEK vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az OKF GEK alapító okirata 2010. szeptember 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2010. augusztus 31.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.  
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.  
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva  
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.  
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.